

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

CÉGNÉV:	Herpály Team Kft.
SZÉKHELY:	4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 35.
ADÓSZÁM:	10588549-2-09
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	09-09-001011
a továbbiakban:	Társaság

Jelen Szabályzat a Társaság Számviteli politikájának részeként tartalmazza a Társaság pénzügykezelésének szabályait.

Az e Szabályzatban foglaltak a Társaság ügyvezetőjének jóváhagyásával 2012. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Kelt, _____ 2012. január

ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	3. oldal
II.	II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	4. oldal
1.	A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok	4. oldal
2.	A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	5. oldal
3.	A pénztár létesítése, kialakítása, működése	7. oldal
4.	Pénztári nyilvántartások vezetése, készpénzforgalom	9. oldal
5.	Kerekítési szabályok	14. oldal
6.	Valuta kezelés és nyilvántartás rendje	14. oldal
III.	BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	14. oldal
1.	A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése	14. oldal
2.	Bankszámlák feletti rendelkezés	15. oldal
3.	3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása	15. oldal
4.	Alkalmazható fizetési módok	15. oldal
5.	Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	16. oldal
6.	Bankszámlaforgalom bizonylatolása	16. oldal
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17. oldal
V.	MELLÉKLETEK	17. oldal
1.	1. számú melléklet - Pénztári nyilvántartások ajánlott szabvány nyomtatványai	
1.1.	318-102/a/ Bevételi pénztárbizonylat	18. oldal
1.2.	318-103/v Kiadási pénztárbizonylat	20. oldal
1.3.	13-24/1-2 Napi pénztárjelentés	21. oldal
1.4.	13-67 Nyugta befizetéséről	24. oldal
1.5.	13-134 Készpénzigénylés elszámolásra	25. oldal
1.6.	kiadott összegek nyilvántartása	26. oldal
1.7.	18-21 Meghatalmazás egyszeri alkalomra	27. oldal
1.8.	18-22 Meghatalmazás többszöri alkalomra	29. oldal
1.9.	13-71 Címletjegyzék	31. oldal
1.10.	13-72 Váltási jegyzék	32. oldal
1.11.	13-73 Pénztári nyilvántartási lapja	33. oldal
1.12.	13-372 Készpénzfizetési számla	34. oldal
2.	2. számú melléklet - Pénztári nyilvántartások ajánlott „nem szabvány” nyomtatványai	35. oldal
2.1.	Megbízás pénztár kezelésének ellátására	36. oldal
2.2.	Nyilatkozat a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről	37. oldal
2.3.	Meghatalmazás pénz átvételére	38. oldal
2.4.	JEGYZŐKÖNYV pénztár átadására-átvételére	39. oldal
2.5.	JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról	41. oldal
2.6.	ELISMERVÉNY Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy átvételéről	43. oldal
2.7.	JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról	44. oldal

I. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a számviteli politika keretében kell elkészíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény -2012. január 1-től hatályos – 172. § (1) bekezdés e) pontja szerint az adózó 500 ezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha a számviteli törvény alapján összeállítandó szabályzatban foglaltaktól eltérően jár el.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a vállalkozás bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a vállalkozás vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A pénzeszközöket a vállalkozás köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A vállalkozásnál *egy pénztár* működik, amely házipénztárként a vállalkozás működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár a vállalkozás *székhelyén/telephelyén* működik.

A vállalkozásnál a pénztárosi feladatokat a vállalkozás *alkalmazott pénztárosa/vezetője* látja el.

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni a vállalkozás, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

A használt bizonylatok alkalmazásánál számviteli rendünk, azon belül az adatfeldolgozás módját figyelembe véve határozzuk meg, hogy az ajánlott bolti forgalomban készen kapható nyomtatványokat, vagy egyedi saját tervezésű bizonylatokat, illetve gépi adatfeldolgozás esetén, a használt szoftver által előállított bizonylatokat használjuk.

A pénz- és értékkezelési szabályzatunknak szoros kapcsolatban kell lennie a gazdálkodó szervezet

- szervezeti és működési szabályzatával,
- az utalványozási és aláírási jogkör szabályozásával,
- a vállalkozás számlarendjével,
- a leltározási és selejtezési szabályzattal,
- az eszközök és források értékelési szabályzatával,.
- a bizonylati rendünkkel
- az iratkezelési szabályzattal,
- a vagyonvédelmi- és adatvédelmi szabályzattal.

A számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre munkaviszony esetén a Munka Törvénykönyve egyéb jogviszony esetén a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai kerülnek alkalmazásra, ezen túlmenően a jogszabályban foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.

A számviteli törvény 31. §-a szerint a pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt, csekkeket, bankbetéteket foglalják magukba.

A pénzeszközök könyvvezetés során a következő bontásban kerülnek kimutatásra:

- *pénztár,*

- *valutapénztár,*
- *csekkek,*
- *elektronikus pénz,*
- *elszámolási betétszámla,*
- *elkülönített betétszámla,*
- *devizabetét számla,*
- *átvezetési számla.*

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak rögzítése:

- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a vállalkozás késelem nélkül, a készpénzmozgással egyidejűleg,
- a bankszámla forgalomnál az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket, a tárgyhót követő hó 15-ig köteles könyveiben rögzíteni.

A számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény. 166. §-a határozza meg.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven állítjuk ki.

A hitelintézeti pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatait *a bolti forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok közül választjuk ki/ a vállalkozásunk által kialakított nyomtatványokat/a könyvelő szoftver által biztosított nyomtatványokat* alkalmazunk. A kiválasztott, alkalmazott nyomtatványokat szabályzatunkhoz, mellékletben csatoljuk.

A számviteli törvény.168. § határozza meg a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadású kötelezettségét. Ennek alapján határozzuk meg vállalkozáson belül a bizonylatok és nyomtatványok körét, és alakítjuk ki a nyilvántartás rendszerét.

A pénz- és értékkezelés szabályozásánál pénztáranként, illetve bankszámlánként kell le szabályozni pénzforgalom lebonyolítási rendjét.

A szabályzat I. részében a gazdálkodó szervezet készpénzforgalmának lebonyolítását, a II. részében a pénzügyintézetekkel kapcsolatos készpénzforgalom lebonyolításának rendjét tartalmazza.

II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért, a pénzkezelés szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, annak ellenőrzéséért a gazdálkodó szervezet vezetője felelős.

A pénzkezeléssel megbízott személy neve, beosztása (pénztáros/szervezet vezetője):

A pénzkezeléssel megbízott személy a „pénztárban” (továbbiakban: pénztárban) köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a pénztárba készpénzben befizetett, általa aláírásával igazoltan átvett egyéb pénzösszegeket. A pénztári pénzkészlet bevételezéséről és kiadásáról a pénzmozgással egyidejűen bizonylatot kell kiállítania.*minden esetben/csak abban az esetben, ha nem készpénzes számlához kapcsolódik a kifizetés.*

A pénztárban idegen pénzt, vagy értéket csak a vállalkozás vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kezeljük és tartjuk nyilván.

A napi pénztárzáráskori pénzkészlet maximális összegét *a vállalkozás vezetője határozza meg esetenként a törvényi követelmények figyelembe tartása mellett/VAGY* Ft.. A Pénztárban napi záráskor a szabályzatban megállapított készpénz állománynál nagyobb pénzkészlet nem maradhat.

A megállapított kereten felüli összeget, a pénztárzárás előtt be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

A számviteli törvény 2012. január 1-től hatályos előírása szerint a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az **összes bevétel 10%-át**, illetve ha az előző üzleti év összes bevételének 10%-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az **500 forintot**.

A gazdálkodó szervezetnél a készpénz állomány napi záro állománya az összes bevétel ...%-a/500 ezer forint.

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

Ha a pénztári forgalom, illetve a napi készpénz záróállománya indokolja, arra vagyonszámítás kötése indokolt. A pénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében, a biztosító társaság vagyonszámításának előírásait be kell tartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet, *ennek megállapítása érdekében pénzvizsgáló készüléket érdemes üzemben tartani.* Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából, vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet, vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, vagy annak tűnő bankjegyet, érmét.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetnie annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A jegybank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A pénztár szervezete

A gazdálkodó szervezet a készpénzfizetések teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére a székhelyén/telephelyén forint pénztárat/és/vagy deviza pénztárat működtet.

VAGY

A gazdálkodónál – a méretből és az alkalmazotti –tulajdonosi körből adódóan – külön pénztár, mint szervezet nem működik, a gazdálkodó készpénz állományát a szervezet vezetője a szervezet székhelyén/telephelyén elkülönítetten elzárva tartja nyilván.

Pénztári órák előírása:

A pénzkezeléssel megbízott személy a ki- és befizetéseket a szabályzatban leírtaknak megfelelően teljesíthet.

A pénztárossal szemben támasztott követelmények és felelőssége

A pénztárosi teendők ellátására a vállalkozás vezetője pénztárost, a pénztárost helyettesítő személyt és pénztárelenőrt bíz meg.

A pénz- és értékkezeléssel megbízott személyek - pénztáros, pénztáros helyettes, pénztári ellenőr - kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetetlenség ne álljon fenn.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi számviteli végzettséggel és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben foglalkoztatottnak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva. Ugyancsak

összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. § b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozóit.

Kisebb gazdálkodó szervezetnél sem lehet a pénztáros az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy – kivétel az egyszemélyes társaság, de itt is a pénztárellenőrzést mindenképpen más kell elvégezze pl.: megbízott könyvelő.

Utalványozási, ellenőrzési joggal a gazdálkodó vezetője ruházhat fel egyes munkavállalókat, az összeférhetetlenség szempontjait figyelembe véve.

A pénztáros alkalmazásánál a Munka Törvénykönyve, valamint a gazdálkodó Kollektív szerződésének (KSz) – amennyiben a gazdálkodónál készül – előírása szerint kell eljárni. A pénztáros alkalmazásával egyidőben a munkáltató köteles közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat, mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A munkáltató a pénztáros munkavégzésére vonatkozó szabályai az Mt. alapján, valamint a (KSz) szerint köteles a munkavállalóval közölni.

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét az Mt. határozza meg. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkavégzés szabályait, mely meghatározza a pénztáros jogállását, feladatait, felelősségét munkaköri leírásba kell foglalni.

A pénztáros feladatai

A munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása:

- feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor munkaszerződésben, vagy írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartásával,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- az üzemi (üzleti) titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárost a fenti pénz- és értékkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen – e pontban részletezett – feladatokat.

A pénztáros helyettesének feladatai

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztárellenőr feladata

A munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a pénz és értékkezelési szabályzat előírásainak betartásával

- az alapbizonylatok ellenőrzése a számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi követelmények alapján,
- a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
- a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen, a pénztárellenőrnek kézjegyével kell ellátnia.

3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése

A pénztár létesítése

A gazdálkodónál rendelkezésre álló helyiségek közül a pénztár működési helye a gazdálkodó székhelyén/telephelyén található vegyes rendeltetésű helyiség.

Címe:.....

A pénztár védelmi rendszere

A pénztár védelmi rendszerének ki kell terjednie:

- a fizikai védelemre,*
- az adatok védelmére,*
- a személy védelmére,*
- a pénzforgalom szabályosságára.*

A védelmi rendszerről a vállalkozás vezetője, az SzMSz-ben leírtaknak megfelelően köteles gondoskodni.

A védelmi rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénz- és értékezelési) vonatkozó előírásait is.

A pénz és értékezelésre vonatkozó előírásokat a sajátosságok figyelembevételével, be kell illeszteni a vállalkozás gyakorlatába és a vállalkozásnál érvényben levő szabályzatokba (tűzvédelem, rendészet, vagyonvédelem, adatvédelem stb.).

A pénztár fizikai védelme

- tűzvédelem (tűzvédelmi eszközök, füstérzékelők),*
- egyéb fizikai behatások (víz, villám stb.) elleni védelem,*
- biztonságtechnikai védelem (elektromos vezetékek, berendezések szabvány szerinti alkalmazása),*
- nyílászárók védelme (zárak, riasztóberendezések, kulcskezelés rendje),*
- fegyveres őrzés.*

A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

A pénz és értékek elhelyezését *kódolt pánccsaszekrényben/lemezzáras szekrényben/biztonsági záras kazettában* kell elhelyezni.

A kereskedelemben kapható pánccsaszekrények, kazetták minősítését a gyártó cégnél az illetékes rendőri szerv és a biztosítótársaság kriminalisztikai és kockázatvállalási szempontból minősíti. Lényeges tehát, hogy a vásárlásnál csak a fentiek alapján minősített pánccsaszekrényt, kazettát vásároljunk.

A pánccsaszekrény, lemezzaszekrény, illetve a kazetta kulcsainak kezelését külön kell szabályozni.

Személy és vagyonvédelemre szakosodott vállalkozások szolgáltatásai

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységet jogszerűen végző vállalkozások, tevékenységüket az érvényes jogszabályi előírások alapján végezhetik.

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységre vonatkozó szerződést írásba kell foglalni.

A személy- és vagyonvédelmi tevékenység gyakorlásának jogszerűségét, a nyilvántartott adatok valóságát és az engedélyezés feltételeit, az ezekben beállott változásokat a rendőrkapitányságok ellenőrzik.

Riasztóberendezés alkalmazása, kezelése, ellenőrzése

A riasztóberendezések kiválasztásánál, alkalmazásánál figyelembe kell venni, a pénztár, a pénz és értéktárolás, valamint a pénztáros személyi védelmét. A korszerű riasztóberendezések vagy a rendőrséggel, vagy a vagyonvédelemre szakosodott vállalkozó szervezetekkel kötött szerződés feltételei szerint működtethetők. A riasztóberendezés működtethető a gazdálkodó szervezeten belül meghatározott védelmi rendszerhez illesztve is. A riasztóberendezéseket a gazdálkodó, vagy külső vállalkozás köteles üzembe helyezni, kezelését betanítani, folyamatosan ellenőrizni, karbantartani. Riasztás esetén az érintett gazdálkodó szervezeti egysége (személy) a belső utasítás szerint, illetve a vállalkozóval kötött szerződés alapján köteles eljárni. A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni.

A személyi védelmet egyrészt a megfelelően alkalmazott riasztóberendezésekkel, a pénzszállítás megszervezésével lehet biztosítani, másrészt a pénztárossal, a pénztáros helyettesével, ismertetni kell (munkaköri leírásban) azokat a magatartási szabályokat, melyek a pénz- és értékkezelési során előforduló erőszakos cselekmények esetén rá vonatkoznak.

A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait a gazdálkodó szervezet tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében alakítjuk ki.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig terjed, amíg a pénzt a pénztárban át nem adják.

A pénzszállításra meghatározott pénzüsszeg keretek szerint egy, illetve több személyt, fegyveres őrt, vagy kizárólag pénzszállításra felhatalmazott szervezetet lehet kijelölni.

A pénzszállításhoz fel kell használni a forgalomban levő korszerű jelzést adó pénzszállító táskákat. Nagy összegű pénzszállítás esetén szükség szerint igénybe kell venni a kifejezetten vagyonvédelemre, szakosodott külső vállalkozó szervezetek szolgáltatásait.

A készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

- 1.000 000 Ft-ig 1 fő
- 1.000.000 Ft-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5.000.000 Ft feletti összegnél 2 fő gépkocsival.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelősége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban, bankban, vagy egyéb esetben a jogosult címzettnek át nem adják.

Pénztáros (pénzkezelő) megbízása

A gazdálkodó szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű pénztárost – pénzkezelőt – kell, hogy megbízzon.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelőséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. A utalványozók nevét és aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni. Az utalványozók körét az SzMSz-ben/ külön utasításban/pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az utalványozók felelősek:

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

4. Pénztári nyilvántartások vezetése, készpénzforgalom

Pénztárban csak a gazdálkodó szervezet jelen szabályzatában rögzített jogcím listában szereplő címeken bekerülő pénz lehet, onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés.

Befizetések jogcímei:

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról anyagbeszerzésre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról árubeszerzésre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról szolgáltatás igénybevételére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról osztalék/osztalékékelőleg fizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról tagi hitel visszafizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról - elszámolásra
- pénzbevétel készpénzes számla szerint
- pénzbevétel egyéb címen történő befizetés miatt
- bolti pénzbevétel

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés anyagbeszerzésre,
- kifizetés árubeszerzésre,
- kifizetés szolgáltatás igénybevételére,
- kifizetés munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- kifizetés osztalékra/osztalékékelőlegre
- tagi hitel visszafizetése
- szállítói tartozás kiegyenlítése
- kifizetés egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- kifizetés elszámolásra.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerülnek kialakításra. A pénztár forgalom lebonyolítására és nyilvántartására *gépi előállítású/ sajátkészítésű/ szabvány nyomtatványok* kerülnek alkalmazásra. A használatba vett bizonylatok a számviteli törvény előírásainak megfelelően szigorú számadású bizonylatoknak minősülnek, kezelésük ennek megfelelően történik.

Pénztárjelentés

A pénztári nyilvántartásban – Pénztárjelentésben - elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét rögzíteni szükséges (jelölés alkalmazása).

A pénztári forgalmat folyamatosan, naprakészen - sorszám és bizonylatszám feltüntetésével - pénztárjelentésen a pénzkezelőnek, a pénz- és értékkezelés helyén kell vezetni.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni a pénzmozgási bizonylatokat tételsorszám szerint:

- a befizetések és kifizetések sorszámát, , jogcímkódját, a pénztárbizonylat számát
- a gazdasági esemény rövid, de meghatározó leírását vagy főkönyvi számlaszámát,
- a befizetett, vagy a kifizetett összeget.

A pénztár egyenlege naponta kerül meghatározásra. A pénztári egyenleget a tényleges pénzkészlettel egyeztetni szükséges. A pénztár ellenőrzését - a pénztári forgalom tételszámától és volumenétől függően - meghatározott időszakonként: *napi/heti, /dekádonkénti,/havi* gyakorisággal kell elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és a napi pénztár egyenleggel kell egyeztetni.

Címletenkénti bontásban *a hónap utolsó munkanapján* rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztár kezelőjének a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat, - amennyiben a kimutatáson ilyen van - a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárjelentést, annak lezárása után a bizonylatok hiánytalan hozzátételével kell átadni könyvelésre.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha beosztásából végleg távozik, a 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 pénztár átadásnál, vagy pénztárzárlatnál az átadónak, átvevőnek és a pénztár ellenőrnek, vagy a gazdálkodó szervezet vezetőjének jelen kell lenni. Az átadó, vagy az ellenőr akadályoztatása esetén legalább 2 tanúnak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál is átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Pénzellátmány biztosítása

A vállalkozás pénzeszközeit köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A pénztárban/ pénztárakban kizárólag a készpénzben lebonyolítandó forgalomhoz szükséges pénzösszeg lehet, az azt meghaladó pénzösszeget pénzügyi bankszámlán kell tartani.

A vállalkozás a pénztár pénzsükségletét

- az elszámolási betétszámláról felvett (kiutalt) készpénzzel,
- a pénztárba befolyó készpénzbevételekből

fedezi.

Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzügyi intézet, illetve más pénzügyi intézet pénztáránál, amennyiben erre vonatkozóan megállapodást kötöttek.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani..

A készpénzfelvételi utalványt a pénzügyi intézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az megnevezett személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

Amennyiben a folyószámlához bankkártya is tartozik, úgy a készpénzfelvétel történhet bankkártya használatával is.

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 pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. 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.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A nagy összegű készpénzfizetésről az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17. § (9) bekezdésében előírtaknak megfelelően az állami adóhatósághoz a vevőnek a szolgáltatás igénybe vevőjének be kell jelenteni, a kapcsolódó vállalkozások között létrejött 1 millió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást, egyéb esetben a kétféle millió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást

A bevételzési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad, gépi előállítás esetén sorszám szerint lerakásra kerül, mindkét esetben a pénztár őrzi meg a pénztárjelentés nála maradó példány mellett.

Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a munkavállaló részére.

Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazolják.

A munkabérek, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérért nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A munkavállalónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyezni. A munkavállalók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- *beszerzésre,*
- *szolgáltatás igénybevételére*
- *kiküldetési költségre,*
- *jóléti elszámolásra,*
- *kiseb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)*
- *vám, illeték kifizetésre,*
- *egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.*

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra felvett összeget legalább havonta, a hónap utolsó napján mindenkinek el kell számolni.

Ha a munkavállaló, vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzüsszeggel nem számol el, az kölcsönnek minősül, utána kamatot kell elszámolni, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásai szerint.

A kamat mértéke jelenleg a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és az elszámolásra fel kell szólítani. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene, ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja azFt-ot és a kötelezett a harmadik felszólításra sem számol el, akkor ellene rendőrségi feljelentést kell tenni.

A határidőn túli elszámoláskor kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a kijelölt vezetőt haladéék nélkül értesíteni.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A Számviteli törvény.168. § (1) szerint: *A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.*

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Jelen szabályozás szerint szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk)
- elszámolási utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló utalványokat is.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja szerint is kitérnek.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokat (beleértve a rontott példányokat is) el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására, valamint felhasználásuk ellenőrzésére szabvány nyomtatványok szerezhetők be. A beérkezett nyomtatványokat a felhasználó munkahelyen kerülnek tárolásra, ezért a munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapra kerülnek a nyomtatványok adatai. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzésére alkalmas ellenőrző lapokat a bizonylatok feldolgozási helyén vezetik.

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok felhasználásáról nyomtatvány fajtánként külön-külön tétéles nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell felsorolni. A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

- az űrlapot mikor,
- kinek a rendelkezésére,
- milyen tétel kiegyenlítésére,
- milyen összegben

használták fel.

Továbbá:

- az első és második aláíró aláírása,
- az átvevő aláírása,
- a bankszámla terhelésének kelte.

A csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tétélesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepizkolódott űrlapot nem szabad forgalomba hozni, ezeket át kell húzni és a "Rontott" szót rá kell írni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket a gazdálkodó által meghatározott ideig meg kell őrizni.

Egyéb pénztári nyilvántartások

A pénztárban kezelt minden egyéb az előbbieken fel nem sorolt nyilvántartást – ha arra megfelelő bolti szabvány nyomtatvány nem áll rendelkezésre – a szigorú számadású nyomtatványok kezelésénél leírtaknak megfelelően kell kialakítani és vezetni.

Ilyenek lehetnek:

- fel nem vett illetmények nyilvántartása
- meghatalmazások nyilvántartása
- étkezési jegyek, utalványok nyilvántartása, stb.

A pénzforgalommal kapcsolatos Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni, és az ilyen bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell azokat, nyilvántartani, kiállítani és kezelni.

5. Kerekítési szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forintra megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - Áfa alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

6. Valuta kezelés és nyilvántartás rendje

Gazdálkodó szervezetünk valutapénztárral nem rendelkezik, azonban házi pénztárba eseti jelleggel - általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan – valuta kezelése történik..

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyosztálytól az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírta a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők a pénzügyosztálytól átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttnak a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

A pénztáros a bevételezett valutát 3 napon belül visszafizeti annak a pénzügyosztálynak a pénztárába, amelyből azt korábban átvette.

VAGY

A gazdálkodó szervezet rendelkezik valutapénztárral a következő valuta nem(ek)ben:

A valuta pénztár elszámolására a forint pénztár szabályai az irányadók.

III. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése

A vállalkozás köteles pénzeszközeit, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében a Ptk. 529. §. 1. bekezdés értelmében bankszámla-szerződést kell kötni.

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 531. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet a meghatározott jogviszonyból származó kölcsönös pénzköveteléseinek egységes számlán való elszámolására vállalnak kötelezettséget.

Betétszerződés (Ptk. 530. §.) alapján a hitelintézet köteles a szerződő fél által lekötött pénzeszközök után kamatot fizetni és a betét összegét a szerződés szerint visszafizetni.

Vállalkozásunknak..... Banknál van bankszámlaszerződése:

Számla típusa:.....

Számla száma:.....

Bankszámlaszerződéssel a hitelintézet kötelezettséget vállal, hogy a vállalkozásunk rendelkezésére álló pénzeszközöket, a számlára beérkező befizetéseket és a számláról történő kifizetéseit kezeli, és nyilvántartja. A számla terhére a szabályszerű kifizetési és átutalási megbízásokat teljesíti, a vállalkozás számlája javára és terhére írt összegekről, valamint a számlaegyenlegről a vállalkozást a szerződés szerint értesíti.

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A gazdálkodó szervezet vezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásba köteles bejelentettük, hogy a hitelintézetnek a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni. a rendelkezők nevét és aláírás mintáit a banknak bejelentettük, a bejelentés pénzügyintézeti visszaigazolását őrzi.

Bankszámla száma:

Rendelkező személy azonosító adatai:

Rendelkezési jog formája:

Rendelkezési jog kezdete:.....

Rendelkezési jog vége.....

3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

A bankszámlaforgalom bonyolítását a gazdálkodó szervezet vezetője és az előbbi pontban megjelölt rendelkezésre jogosult személyek a bankszámla szerződés alapján végzik.

A pénzügyintézeti forgalom lebonyolítását a meghatározott formanyomtatványokon, vagy - amennyiben a fizetési megbízáshoz nem kell okmányt csatolni - elektronikus úton, a számlatulajdonos és a hitelintézet erre vonatkozó megállapodása szerint végezzük.

Postai pénzforgalmi szolgáltatások igénybevételéhez a Posta által rendszeresített, forgalmazott nyomtatványok és a Posta által elfogadott bizonylatok alkalmazandók.

A pénzforgalmi nyomtatványokat az illetékes pénzügyintézetől, - a postai nyomtatványokat a Postától - igényeljük.

A pénzforgalmi nyomtatványokon a fizetendő összeget forintba kerekítve kell feltüntetnünk. Külföldi fizetőeszközre történő megbízás esetén a kerekítést az adott pénznemre vonatkozó előírások szerint kell alkalmaznunk.

4. Alkalmazható fizetési módok

a) Átutalás:

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres,
- bankkártyával kezdeményezett átutalás;

b) beszédési megbízás:

- azonnali beszédési megbízás,
- csoportos beszédési megbízás,
- határidős beszédési megbízás,

- c) okmányos meghitelezés (akkreditív);
- d) fizetés készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel:
 - bankkártyával,
 - elektronikus fizetési eszközzel,
 - csekkel;
- e) készpénzfizetés.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzösszeg közvetlen átadásával;
- jogosult bankszámlájára készpénz befizetésével,
 - o hitelintézet pénztáránál,
 - o bankjegykiadó automatánál,
 - o postai készpénz-átutalási megbízással,
 - o POS terminálon
 - o csekkel,
 - o pénzforgalmi betétkönyv útján;
- készpénzátutalással
- belföldi postautalvánnyal.

A fizetés módjára vonatkozóan a vállalkozással kapcsolatba álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

5. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A hitelintézeti kártyaszámla terhére kibocsátott bankkártyákat a gazdálkodó szervezet vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy által jóváhagyott kijelölt személy(ek) köre (pl. gépkocsivezetők) névre-szólóan használhatja. A bankkártyákat kártyaigénylő lap alapján lehet kiadni, az azzal kapcsolatos adatokat nyilván kell tartani.

A Hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

6. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A hitelintézet a gazdálkodó szervezetet mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltak 2012. . év január 1. napjával a Számviteli politika réseként lépnek hatályba.

A pénz- és értékkezelési szabályzat alkalmazását a gazdálkodó szervezet gyakorlatának megfelelően a hatályba helyezés napjával Társaság ügyvezetőjének aláírásával, kell hatályba helyezni.

A szabályzatban foglaltak betartása a gazdálkodó szervezet valamint a könyvelésünkkel megbízottak számára kötelező.

Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

MELLÉKLETEK**1. számú melléklet****Pénztári nyilvántartások ajánlott szabvány nyomtatványai**

1.1	318-102/a/	Bevételi pénztárbizonylat
1.2	318-103/v	Kiadási pénztárbizonylat
1.3	13-24/1-2	Napi pénztárjelentés
	13-20/1-2	Időszaki pénztárjelentés
1.4	13-67	Nyugta befizetésről
1.5	13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
1.6.	13-135	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
1.7	18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
1.8	18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
1.9	13-71	Címletjegyzék
1.10	13-72	Váltási jegyzék
1.11	13-90	Szigorú számadású nyomtatványok egyéni nyilvántartási lapja
1.12	13-372	Készpénzfizetési számla

1.1 számú melléklet

..... Bevételi pénztárbizonylat bélyegző helye		Sorszám: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Folyamatos sorszám:		
Kelet		:
.....		
.....által (megbízásából) fizetett		
..... Ft,		
..... azaz		
forintot az alábbiak szerint kell bevételezni:		
Főkönyvi számlaszám	Szöveg	Összeg
		Ft
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:
		Melléklet: .....db
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének személyi azonosító száma:	
	Pénztáros:	

318-102/A

<p>..... Nyugta</p> <p>..... bélyegző helye</p> <p style="text-align: center;">Folyamatos sorszám:</p>		<p>Sorszám:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>.....</p> <p>..... által (megbízásából) fizetett</p> <p>_____ Ft, _____</p> <p>_____ azaz _____</p> <p>forint átvételét igazoljuk. Az összeget bevételeztük az alábbiak szerint :</p>		<p style="text-align: right;">Kelet :</p>
Főkönyvi számlaszám	Szöveg	Összeg
		Ft

Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:
		Melléklet: .....db
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének személyi azonosító aláírása:	Összes en: _____
	száma: _____	Pénztáros: _____

318-102/A

	100				Többslet			
	50							
	20				Hiány			
	10							
	5				Mellékletek:			
	2				.....db	bevételi		bizonylat
					.....	pénztáros		
	1							
					.....db	kiadási		bizonylat
					.....	ellenőr		
Összesen:								

13-24/2 (B oldal)

1.5 számú melléklet

.....

Sorszám:.....

az igénylő szervezeti egység megnevezése

Kelt:.....,évhó
.....nap.**Kézpénzigénylés elszámolásra**

Kérem

.....részére.....F

t, azaz

.....forintot

.....jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Az elszámolás határideje:
.....év.....hó.....nap.A kiadási pénztárbizonylat száma:
.....

P.H.

.....
egység vezetőjének.....
az igénylő szervezeti

aláírása

18-21

1.6 számú melléklet

Oldalszám:.....

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

.....év

Sor - szám	A felvétel időpontja	A kiadási pénztár-bizonylat száma	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Az elszámolás		A ténylegesen felhasznált összeg	A visszafizetés bevételei pénztár-bizonylatának száma	Megjegyzés
						határ-ideje	tényleges időpontja			
a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.

13-135

1.7 számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

Alulírott ⁽¹⁾meghatalmazom	
.....-t, ⁽²⁾			
..... ⁽³⁾		címen.....	
.....-n helyettem felvegye.			
A meghatalmazó ⁽⁴⁾		A meghatalmazott ⁽⁵⁾	
.....		
aláírása		aláírása	
.....		
állandó lakása		állandó lakása	
.....		
személyi azonosító száma		személyi azonosító száma	
.....		
A tanú ⁽⁶⁾		A tanú ⁽⁶⁾	
.....		
aláírása		aláírása	
.....		
állandó lakása		állandó lakása	
.....		
személyi azonosító száma		személyi azonosító száma	
.....		

18-21

Tájékoztató a nyomtatvány kitöltéséhez

- (1) A meghatalmazó és
- (2) a meghatalmazott személy nevét írógéppel; vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.
- (3) Be kell írni a készpénzfelvétel jogcímét (pl: munkabér, táppénz, segély stb.)
- (4) A meghatalmazónak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell érvényesítenie a megbízást.
- (5) A meghatalmazottnak saját kezűleg kell aláírnia a nyomtatványt.
- (6) Két tanúnak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell hitelesítenie a meghatalmazást.
A kifizetés pénztárbizonylatához csatolva kell megőrizni.

18-21 r.sz. jelű nyomtatvány hátoldala

1.8 számú melléklet

MEGHATALMAZÁS
(többszöri alkalomra)

Alulírott ⁽¹⁾meghatalmazom..... ..... .....-t, ⁽²⁾ hogy ⁽³⁾ címen esedékes összeget helyettem felvegye. Ez a meghatalmazás 20.... év.....hó.....napjáig vagy ⁽⁴⁾ a visszavonásig érvényes.	
A meghatalmazó ⁽⁵⁾	A meghatalmazott ⁽⁶⁾
Aláírása	aláírása
állandó lakása	állandó lakása
személyi azonosító száma	személyi azonosító száma
A tanú ⁽⁷⁾	A tanú ⁽⁷⁾
Aláírása	aláírása
állandó lakása	állandó lakása
személyi azonosító száma	személyi azonosító száma

18-22

Tájékoztató a nyomtatvány kitöltéséhez

Ez a meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre - meghatározott időpontig vagy visszavonásig a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes.

A meghatalmazást két példányban kell kitölteni. Az első példányt a kifizetőhelynek kell átadni nyilvántartás céljából; a másolati példány a meghatalmazottnál marad.

- (1) A meghatalmazó és
- (2) a meghatalmazott személy nevét írógéppel; vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.
- (3) Be kell írni a készpénzfelvétel jogcímét (pl: munkabér, táppénz, segély stb.)
- (4) Itt kell meghatározni, hogy meghatározott időpontig vagy visszavonásig érvényes. A nem kívánt részt
át kell húzni, e nélkül a meghatalmazás nem érvényes.
- (5) A meghatalmazónak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell érvényesítenie a
megbízást.
- (6) A meghatalmazottnak saját kezűleg kell aláírnia a nyomtatványt.
- (7) Két tanúnak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell hitelesítenie a
meghatalmazást.
A pénztáros tartja nyilván és őrzi m

18-22 jelű nyomtatvány hátoldala

1.9 számú melléklet

CIMLETJEGYZÉK				
A csekk (utalvány) száma:				
Darab	Címlet	Összeg		
		Forint		
	20000 Ft-os			
	10000 Ft-os			
	5000 Ft-os			
	2000 Ft-os			
	1000 Ft-os			
	500 Ft-os			
	200 Ft-os			
	100 Ft-os			
	50 Ft-os			
	20 Ft-os			
	10 Ft-os			
	5 Ft-os			
	2 Ft-os			
	1 Ft-os			
Összesen:				
Név, lakcím vagy bélyegző:		Kelt:		

13-71

1.10 számú melléklet

VÁLTÁSI JEGYZÉK										
Átadunk					Címlet	Kérünk				
db	Összeg					db	Összeg			
					20000 Ft-os					
					10000 Ft-os					
					5000 Ft-os					
					2000 Ft-os					
					1000 Ft-os					
					500 Ft- os					
					200 Ft- os					
					100 Ft- os					
					50 Ft-os					
					20 Ft-os					
					10 Ft-os					
					5 Ft-os					
					2 Ft-os					
					1 Ft-os					
					Összesen:					
Név, lakcím vagy bélyegző:						Kelt:				

13-72

1.12 számú melléklet

Készpénzfizetési számla

A számlakibocsátó neve, címe:		A vevő neve, címe:			Sorszám:
Adóazonosító szám:					A számla kelte:
A termék vagy szolgáltatás					
A termék(szolgáltatás), besorolási száma, egyéb jellemzői.	megnevezése,	menny. egysége	Mennyiség	egységára (ÁFA-val növelt)	Értéke, mely.....% ÁFA-t tartalmaz
P.H. aláírás				A számla fizetendő végösszege	
1	Az áthárított adó százaléka: (25%-os adómértéknél 20%, 12%-osnál 10,71%)				-----%

13-372 (számlatömb, egy Áfa kulccsal)

2. számú melléklet

Pénztári nyilvántartások ajánlott „nem szabvány” nyomtatványai

2.1 Megbízás pénztár kezelésének ellátására

2.2 Nyilatkozat a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

2.3 Meghatalmazás pénz átvételére

2.4 JEGYZŐKÖNYV pénztár átadására-átvételére

2.5 JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

2.6 ELISMERVÉNY Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy átvételéről

2.7 JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

2.1 számú melléklet.....
Szervezet neve.....
pénztár megnevezése
MEGBÍZÁS**pénztár kezelésének ellátására**.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....

(név)
szervezetvezetője

2.2 számú melléklet

.....

Szervezet neve

.....

Pénztár elnevezése**NYILATKOZAT****A Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről**

Alulírott.....kijelentem
, hogy a

.....Pénz- és
Értékkezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló
pénztárban beérkezett pénzek kezeléséért, elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénzkezelő

**2.3 számú melléklet
MEGHATALMAZÁS
pénz átvételére**

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem, felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai:

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai**1. számú tanú**

Állandó lakása:
Személyi ig. száma:

.....

aláírás

2. számú tanú

Állandó lakása:
Személyi ig. száma:

.....

aláírás

2.4 számú melléklet

.....

Szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV**PÉNZTÁR ÁTADÁSÁRA-ÁTVÉTELÉRE**

Felvéve a: _____

házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak:átadó

.....átvevő

.....pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

stb.

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

.....

.....

átadó

átvevő

2.5 számú melléklet

.....

Szervezet elnevezés**JEGYZŐKÖNYV**

hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

Házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:**befizető**

.....**Vezető** v. **1. tanú**
.....lakcím

.....Személyi
ig.szám

.....**2.tanú**.....lakcím
.....Személyi

ig.szám

.....**pénzkezelő**

A mai napon megjelent pénzkezelőnknel
.....nevű,

.....foglalkozású személy, akinek
lakcíme.....város,község.....
.....

.....u.szám, **szem. ig. száma:**....., hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénzkezelőnknek feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat
és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak
látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó
_____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

.....

.....

pénzkezelő

befizető

.....

.....

1. tanú

2. tanú

* Nem kívánt rész törlendő

2.6 számú melléklet

.....

Szervezet neve

ELISMERVÉNY**Hamis, illetve hamisítványnak látszó
bankjegy (érme)átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név)

.....város (község)

.....u.....szám alatti lakostól, akinek személyi igazolvány száma:....., az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettem, átvettük..

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

.....

pénzkezelő (átvevő)

.....

vezető vagy tanú

.....

tanú

2.7 számú melléklet

.....

Szervezet neve**JEGYZŐKÖNYV****pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról**

Felvéve:év hónap, a fenti vállalkozás
.....címen működő
pénztár helyiségében.

Jelen vannak:pénzkezelő

.....pénztári ellenőr

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek
okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő(k)

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a pénztárba.

k.m.f.

.....

.....

Pénzkezelő**Pénztárellenőr**

*nem kívánt rész törlendő