

Társaság neve : Herpály Team Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Címe: 4100 Berettyóújfalú József Attila u 35

Cégjegyzék száma : 09-09-001011

Adószám: 10588549-2-09

Pénzkezelési szabályzat

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZET

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

Az e Szabályzatban foglaltak a Társaság ügyvezetőjének jóváhagyásával 2018.10.01 napjával lépnek hatályba.

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

Érvénybe helyezte: A társaság részéről Bondár Sándor ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

1. Jelen pénzkezelési szabályzat célja	3
2. Társaság bemutatása MÓDOSÍTVA 2019.03.01	4
3. A Társaság jellemző rendszeres és időszakos pénzkezelési feladatai	5-6
4. A pénzkezelés személyi feltételei.....	7
5. A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	8-9
6. A pénzkezelés felelősségi szabályai.....	10
7. Bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendje	11
Banki átutalások	11
Csoportos beszedési megbízás követelésekre.....	12
Csoportos beszedési megbízás kötelezettségekre	12
Bankkártya	12
8. Készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendje, eljárás módja	13
Feltehetően hamis pénzhez kapcsolódó eljárás	14
Idegen pénz tárolása	15
Pénztárbizonylat	15
Meghatalmazott részére történő kifizetés.....	16
Utalványozás	16
Házipénztárak közötti forgalom	16
Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	17
Pénzszállítás feltételei.....	17
9. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke.....	18
10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok	19-23
11. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás és az ellenőrzés gyakorisága.....	24
12. Pénzkezelési Szabályzat mellékletei : MINTÁK	25

•

- **1. Jelen pénzkezelési szabályzat célja**

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § /5/ d./ által előírt számviteli politika részét képező Pénzkezelési Szabályzat összeállítása oly módon, hogy az lefedesse a társaság pénzkezelési szabályait szinkronban a törvényi előírásokkal. Ezen szabályzat szolgálja társaságon belüli pénzkezelés egységességét, biztonsági előírásait, ellenőrzési rendjét annak érdekében, hogy biztosítsa a pénzeszközök, mint a társasági vagyon egy formájának védelmét.

A számvitelről szóló többször módosított 2000 évi C. törvény 14 § / 5 / bekezdése előírja, hogy a számvitel 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 mulasztási bírsággal sújtható , amennyiben a számviteli törvény alapján összeállított szabályzatban foglaltaktól eltérően jár.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a vállalkozás a készpénzen kívül bankszámlák, csekkek kezelése valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságba legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje , a pénzkezelés és nyilvántartás a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint a társaság megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján , a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007 évi CXXVI . 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 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 meghatározott felelősséggel tartoznak ./ Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény /

• 2. Társaság bemutatása

A társaság fő tevékenysége: 3530 Gőzellátás , légkondicionálás

A társaság jellemző melléktevékenységei: Uszoda, strand üzemeltetés

Piac üzemeltetés

Egyéb vendéglátás

Saját és idegen tulajdonú ingatlan kezelés

Saját tulajdonú , bérelt ingatlan bérbeadás, üzemeltetés

Egyéb máshova nem sorolt építés

Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős

Tevékenység

Sport létesítmény működtetése

Nem veszélyes hulladékkezelés , ártalmatlanítás állati hulla

A társaság tulajdonosai: Berettyóújfalu Város Önkormányzata

A társaság ügyvezetője: Bondár Sándor / képviselő /

A társaság pénzkezeléséért felelős személy: Gulyás Margit

A társaságnál pénzkezeléssel foglalkozó további személyek: Pesti Sándorné

A társaság könyveléséért felelős személy: Buzás Lászlóné számviteli vezető

Balogh Tímea főkönyvi könyvelő , elő és utókalkulátor

tárgyi eszköz könyvelője

Lisztes Krisztina anyag – vendéglátó egység analitikus és főkönyvi könyvelője

Buka László vendéglátó egység készletkezelő , analitikus nyilvántartó

Módosítás. Lisztes Krisztina munkaviszonya 2019.02.28-al megszűnt

Fábián Lászlóné munkaviszonya : 2018.11.15 –től napjainkig . Főkönyvi könyvelő , távhő szolgáltatási ágazat 1/2013 irányelv szerinti főkönyvi bontás előkészítője - utókalkulátora.

A számviteli törvény 165 § / 3/ bekezdésének rendelkezésére figyelemmel :

A pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- a pénzmozgással egyidejűleg

- bankszámla forgalomnál a banki mozgást igazoló bizonylat kézhezvételével egyidejűleg

a könyvekben rögzíteni kell. / Pénztári mozgásba /

- bankkártyás forgalomnál ,bankkártya használatáról készített nyilvántartásban rögzítettek szerint tartalmaznia kell a bankkártya használatra jogosultak nevét , az elszámolások gyakoriságát. ,

A készpénzmozgásokat szigorú számadású kötelezettség alá vont elektronikus kiadási és bevételi pénztárbizonylatnak kell követni. Nap végével pénztárjelentés kíséretében kerül elektronikus úton átadásra a főkönyv forgalmába . Készpénzmozgások alapbizonylatai lehetnek .

Számla, számlával egy tekintet alá eső okmány , pénztárgépek ellenőrző szalagjai .

Az új rt. 2018.01.01- hatállyal a bejelentési szabályoknak megfelelően a - 40 § szabályozta az igénybevevő tehát a fizető fogalmát és feladatát – egy naptári hónapban legalább másfélmillió forintot meghaladó összegben teljesített kifizetéseket ,a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózók esetében a NAV felé jelenti kell. .

Számviteli feladatok: Analitikus nyilvántartáson keresztül biztosítani szükséges az adózás rendjéről szóló törvény végrehajtásához szükséges előírások betartását.

• 3. A Társaság jellemző rendszeres és időszakos pénzkezelési feladatai

A társaság forintos pénztárt működtet , több pénzkezelési hellyel .

Bankszámlák kezelésére csak a főpénztár szolgál .

Rendszeres, napi pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- 1 Fizetőképesség fenntartása, nyomon követése az alábbi feladatokhoz
- 2 Forintos házipénztárak kezelése számítógépes feldolgozása átadása a főkönyv részére .
- 3 Bankszámlák kezelése
- 4 Követelések beszedése
- 5 Kötelezettségek teljesítése
- 6 Partnerekkel kapcsolatos pénzügyi egyeztetések
- 7 Elszámolásra kiadott összegek nyomon követése
- 8 Pénzszállítás megszervezése .

Időszakos pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- 1 Munkabérek kifizetése
- 2 Kapcsolattartás a bankkal, pénzügyintézetekkel
- 3 Könyvelési anyagok előkészítése továbbításra
- 4 Áttekintő nyilvántartás készítése az időszak pénzmozgásáról
- 5 Hitelkérelmekhez kapcsolódó anyagok összeállítása

• 4. A pénzkezelés személyi feltételei

A társaságban a munkáltatói jogok gyakorlója nevezi ki a társaság azon munkatársait, akik a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellátják. Ezen kinevezést követően a számviteli vezető egyeztetésével a pénzkezelő mindig figyelemmel van a pénzmozgások mennyiségére és jellemzőire mégpedig úgy, hogy figyelembe veszi az év során időszakosan fellépő ingadozásokat is.

Rendszeres, napi pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkakörök:

Pénzügyi számviteli vezető	1 fő
Főpénztáros /központi /	1 fő
Alpénztárosok : uszodai pénztáros	2 fő ,
Vendéglátó egység pénztárosai : idényjellegtől függően	6 fő
Követelések beszedése, kezelése pénzügyi munkatárs	3 fő
Kötelezettségek teljesítése	1 fő
Partnerekkel kapcsolatos pénzügyi egyeztetések	2 fő
Elszámolásra kiadott összegek nyomon követése :	főpénztáros

Időszakos pénzkezeléshez kapcsolódó feladatok :

Munkabérek kifizetés , munkabér számfejtő	pénzügyi munkatárs	1 fő
Kapcsolattartás a bankkal, pénzintézetekkel	pénzügyi munkatárs	1 fő
Könyvelési anyagok előkészítése továbbításra	pénzügyi munkatárs	1 fő
Nyilvántartás készítése az időszak pénzmozgásáról	pénzügyi munkatárs	1 fő
Hitelkérelmekhez kapcsolódó anyagok összeállítása	pénzügyi munkatárs	1 fő

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó feladat meghatározások a munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre . Felelősség vállalási nyilatkozatban rögzítésre került hogy a rá vonatkozó feladatokat megismerte , s azokat magára névbe kötelezően alkalmazza. / 4.1 Felelősségvállalási nyilatkozat/

• 5. A pénzkezelés tárgyi feltételei

A pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások számítógépes rendszerrel támogatottak az alábbi szoftverek segítségével : Napi házipénztárt kezelő program / 4 S Software Kft /

Követelések kezelése : Táv hőszolgáltatási program / Pronet Kft. /

Lakbér, közös költség kezelés / Pronet Kft. /

Kötelezettségek kezelése : A főkönyvi rendszer beépített modul segíti

4 S Software Kft /

Banki forgalom nyilvántartása :A főkönyvi rendszerbe beépített modul segíti .

4 S Software Kft

Csoportos beszedési megbízás : Munkabér programba épített modul

4 S software Kft.

Táv hőszolgáltatásnál programba épített modul

Pronet Kft.

Házipénztár nyilvántartás :

Elszámolásra kiadott összegek kezelése, nyilvántartása a mellékletként becsatolt szigorú számadású nyomtatványok alkalmazásával használatával történik. 5/1 nyomtatvány

Minden esetben a pénzmozgást megelőzően , az aláírásra jogosult által szignózott /aláírt / megrendelő , költségvetés , egyéb szigorú számadású nyomtatvány alapján történik a pénz kifizetése , ezt követően összesítő nyilvántartásba kerül felvezetésre , a pénzt felvevő aláírásával .5/2 nyomtatvány

A gazdasági esemény megtörténte után a kiállított számla a megrendelővel stb .egyeztetésre kerül a pénztáros által , amennyiben eltérés nem állapítható meg az átvételre került összeg elszámolására kerülhet sor .5/3 nyomtatvány

Minden pénztári mozgást számítógéppel előállított bizonylat követ , mely bizonylatokat az illetékesek a bizonylat tartalmának megfelelően aláírásukkal hitelesítenek . A napi mozgásról napzártaival a program összesíti a napi mozgásokat és pénztárjelentőt készít róla . A pénztárjelentő záró készpénzállományának meg kell egyeznie a fizikálisan fellelhető pénzeszközzel . A pénztárjelentőt minden esetben a pénzkezelő hitelesíti aláírásával. A nyomtatványok 5/4-5/5-5/6 sorszámozott nyomtatványok .

A napi mozgás számítógépes feldolgozással kerül a főkönyvi könyvelési rendszerben átadásra.

A házipénztár fizikai feltételei a következők szerint vannak kialakítva:

Házipénztár jellemzői : FŐPÉNZTÁR

A napi házipénztár kezelésére fizikálisan elkülönített helyiség szolgál. A helyiség nyílászárói vasráccsal zárható lakattal vannak felszerelve. A helyiségben vaskazetta szolgál a napi pénzforgalomban lévő pénzeszközök zárhatóvá tételére / védelem érdekében / mellyel biztonsági kulccsal van ellátva. (5/7 MINTA)

A pénztár helyiségben minden esetben két fő tartózkodik egy időben a vagyonvédelem a biztonság szempontjából. A pénzkezeléshez kapcsolódó dokumentumok számára a pénztár helységrészében külön szekrény van fenntartva.

A nagyobb összegű pénzkészlet záraskor a falba épített biztonsági kulccsal ellátott trezorba kerül elhelyezésre , /amennyiben a trezorba pénz kerül elhelyezésre a kulcs minden esetben két személynél van elhelyezve külön – külön borítékba és csak egyidejű jelenlétük esetén lehet a borítékot felnyitni és a trezort kinyitni. Napi zárás alkalmával ugyancsak falba épített páncélszekrény szolgálja a pénzeszköz szabályos kezelését .A páncélszekrénynek kettő zárási lehetősége van , egy rákattintásos és egy kulcsos . Mindegyik egyidejű alkalmazásával történik a napi zárás. A páncélszekrény méreténél fogva alkalmas mindazon értékek elhelyezésére amelyek a pénzeszközzel kapcsolatban hozhatóak. / értékpapír , pénztári bizonylatok , bankkivonatok , aláírási címpéldányok utalványozásra jogosultak névsora ./

Pénzszállítás minden esetben személygépkocsival történik. Összezszerűségtől függően kísérő van biztosítva . 500. e ft. – 2.000 e ft. között egy fő , 2.000 e ft felett 5.000 e ft- alatt két fő , Ezen összeget meghaladóan , amennyiben előfordul biztonsági szolgálat van igénybe véve ..

Házi pénztár működik : Az egységek nyitvatartási idejéhez igazodóan.

Főpénztár : 4100 Berettyóújfalu József Attila u 35 szám reggel 7. tól - délután 16.20-ig számítógépes rendszerben , terminállal ellátva.. / kártyaleolvasóval /

Kihelyezett pénztárak pénztárgéppel felszerelten működnek :

Uzsoda – Strand telephelyen : 4100 Berettyóújfalu Népleget u 1574 hrsz .
reggel 8 órától este 20 óráig .

Vendéglátó egységek : 4100 Berettyóújfalu Népliget 1574 hrsz. Reggel 8 órától este 20 óráig..

Személyhez kötött pénzkezelés munkavállalók esetében. :

Távhő ágazatban díjbeszedő : 4100 Berettyóújfalu távhőszolgáltatással ellátott lakások esetében.

Városi Piac területén helypénz díjbeszedő : . 4100 Berettyóújfalu 1600/2 hrsz

6. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi munkakör felelősségteljes munkakör.

A pénzügyi számviteli vezető felelős azért, hogy a pénzügy egyes területei jól meg legyenek szervezve, megfelelő dokumentációkkal, nyilvántartásokkal és tárgyi feltételekkel el legyenek látva. Ha valamely terület szervezettségéből eredő veszteség következik be, azért a pénzügyi számviteli vezető a felelős és az Ő felelőssége és feladata a veszteség megszüntetése a vállalkozás számára.

Minden munkatárs teljes felelősséggel tartozik a területéért és azon eszközökért, bizonylatokért, dokumentumokért, melyek az adott munkakörhöz kapcsolódnak. Abban az esetben, ha a céget veszteség vagy kár éri e területen és az megállapítható, hogy az munkatárs mulasztásából vagy károkozásából származik, akkor az adott munkatárs felelőssége és feladata a kár vagy veszteség megszüntetése a vállalkozás számára.

Minden veszteségről, illetve károkozásról azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni annak felfedezését követően, melyet az ügyvezető igazgatóhoz kell azután eljuttatni azonnali hatállyal. Az ügyvezető igazgató feladata kivizsgálni és dönteni az adott helyzetről.

Felelősségvállalási nyilatkozat : az alábbi munkakört betöltő személyek esetében. :

6/1 Főpénztár - 6/2 Főpénztár helyettes

6/3 Uszoda- Strand pénztárosok, pénztárgép kezelők,

6/4 Vendéglátó egységek pénztárosai : pénztárgép kezelők,

6/5 Piaci helypénz kezelői

6/6 Táv hő szolgáltatás díjbeszedői

• **7. Bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendje**

A vállalkozás a törvényi előírásoknak megfelelően bankszámlákat / elkülönített bankszámlákat / tart fenn és elsődlegesen ennek keretén belül bonyolítja pénzügyeit.

A társaság az alábbi főbb bankszámlákkal rendelkezik:

Pénzintézet neve : Kereskedelmi és Hitelbank címe: Berettyóújfalu Dózsa György u 17-19

A bankszámla száma : 10200380-34112591

Pénzintézet neve : Országos Takarékpénztár Címe: Berettyóújfalu Bajcsy Zs.

Számla száma: 11738046-20027629

A társaság a különböző analitikus nyilvántartások mellett az alábbi rendszert építette fel a bankszámlák használatával kapcsolatban.

Új bankszámla nyitását minden esetben az ügyvezetőnek kell engedélyeznie, illetve az újabb bankszámla megnyitásának tényéről és annak használatáról a pénzügyi munkatársakat minden esetben tájékoztatni kell.

A fő bankszámlák mellett elkülönített bankszámlákat használunk , egyrészt a hitel biztosítéka előírt elkülönítés miatt, másrészt a pályázatokhoz előírt elkülönítés miatt .

A cégnél működő jellemző banki eszközök, formák:

Banki átutalás .: Papír alapú

Csoportos beszedési megbízás : csoportos munkabér átutalás

Elektronikus eszközök : Elektrás programmal interneten keresztül

Bankkártya: Mol , Metró , Lidl , Penny

● **Banki átutalások**

A társaság által indított banki átutalások jellemzően elektronikus formában valósulnak meg. Ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az elektronikus átutalásra valamilyen ok folytán nincs lehetőség. A társaság által indított banki átutalásokat minden esetben a pénzügyi vezető engedélyeztetési bizonylatok, szerződések, teljesítési igazolások, vagy jövedelem átutalási lista alapján.

● **Csoportos beszedési megbízás követelésekre**

A társaságnál csoportos beszedési megbízás is működik, melyet a pénzügy, kintlévőségekkel foglalkozó munkatársai felügyelnek. Beazonosíthatatlan beszedések esetén a kintlévőségekkel foglalkozó munkatársak veszik fel a kapcsolatot az adott ügyféllel annak érdekében, hogy valamennyi beszedés megfelelően rögzíthető legyen, és így előálljanak a naprakész pénzügyi

analitikus nyilvántartások.

A csoportos beszédési megbízások a számítógépes rendszeren belül automatikusan kerülnek beolvasásra, az analitikában rögzítésre. Az elektronikus adatbázis / nem teljesített / üzeneteként megjelent jelölések egyeztetésre, majd az ügyféllel a kapcsolat felvételére kerül sor. / távhőszolgáltatásnál /

A pénzügyi vezető az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetést követően a társaság bankját feljogosíthatja egyes rendszeresen felmerülő kötelezettségek beszédési megbízásként való teljesítésre. /Hitelek leemelése /

Abban az esetben, ha a bankszámlán lévő pénzügyi fedezet nem biztosítja a banki szerződésben foglalt valamennyi kötelezettség teljesítését, úgy a bank a kötelezettségek érkezési sorrendjét veszi alapul a kötelezettségek teljesítésénél.

A hitelintézet a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat ...napon belül még megpróbálja teljesíteni, ha viszont a teljesítés ez idő alatt sem sikerült, úgy e ténnyről a bank a társaságot értesíti. Az értesítés tárgyát képező kötelezettségeket a továbbiakban az ügy kezelőinek egyedileg kell kezelnie és a társaság likviditásának helyreállítását követően rendeznie.

- **Bankkártya :**

A társaságunk rendelkezik bankkártya szerződéssel is, mely lehetőséget biztosít készpénz nélküli vásárlásra. A társaságnál az alábbi bankkártyák érvényesek, illetve az adott bankkártyákat az alábbi munkatársak jogosultak használni: 7/1 melléklet MINTA

Bankkártya száma xxxxxxxxxxxxxxxx Érvényességi ideje xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- **Banki mozgások :**

A pénzügyi bizonylatok megérkezésekor a pénzügyi munkatársak kontírozzák a saját követelésüket a megfelelő analitika és főkönyvi számla számra, majd rögzítik az analitikus rendszerükben, a rögzítésről készült analitika melléklete a bankkivonatnak. A kontírozott bankkivonatról kerül a főkönyvi könyvelési rendszerbe a banki mozgás. A elkészített analitika és főkönyvi könyvelés kerül egyeztetésre, számviteli politikában megfogalmazottak szerint. A jóváírásokat illetve terheléseket a cég pénzügyi rendszerében, manuálisan rögzíti.

- **8. Készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendje, eljárás módja**

A társaságnál a banki pénzforgalom mellett készpénzforgalom is megvalósul, mely a pénztáron keresztül történik. A készpénzforgalom jellemző jogcímei az alábbiak:

Készpénz bevételezés jogcímei:

Bankszámláról való felvétel

Vevő befizetése készpénzben

Vevő befizetése postai utánvétellel

Bankszámláról való kivét

Elszámolásra kiadott összeg visszavételezése

Készpénz kiadás jogcímei:

Vásárlás készpénzben

Szállító kifizetése

Bankszámlára való befizetés

Munkajogviszonnyal kapcsolatos elszámolások kifizetések.

Elszámolásra kiadott összeg

A pénztárban lévő készpénz kezelése a pénztáros feladatköre és felelőssége. Minden készpénz bevételezés, illetve kiadás az adott tranzakcióhoz kapcsolódó, megfelelő bizonylat alapján valósulhat csak meg.

Kerekítési eljárás az 1 és 2 forintos érmék bevonását követően

Forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő vagy bevételezendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a pénztárosnak az alábbiakban részletezett kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő, vagy bevételezendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A bevételezéshez, illetve kifizetéshez kapcsolódó bizonylaton egyaránt meg kell jelölni a nem kerekített, eredeti összeget, illetve a fizetendő, vagy bevételezendő kerekített összeget is.

A kerekítés szabálya a következő:

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5; az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, / stb. így tovább / kell kerekíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő, vagy bevételezendő végösszeg és a fentiekben meghatározottak szerinti kerekített fizetendő, vagy bevételezendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül, melyről a pénztáros naponta analitikus és összevont kimutatást készít.

A pénztáros által alkalmazott műveletek már a kerekítési szabályain általában túljutottak, ugyanis a bevételezéseknél a társaság által számlázott tételek szerepelnek, mely tételeket a számlázási program már kerekítetten szerepeltet, kifizetéseknel vásárlások alkalmával már a kiegyenlített számlák kerekítetten kerültek a vásárlás alkalmával kiegyenlítésre.

A kerekítés szabályait alkalmazva külön nyilvántartást nem indokolt hogy a főpénztáros vezessen, ellenben ha ilyen előfordul a fentebb leírtak szerinti az eljárás.

A főpénztárban a kerekítési szabályainak a használata nem érvényesül, nem indokolt külön nyilvántartás vezetése.

● **Feltehetően hamis pénzhez kapcsolódó eljárás**

A pénztárban dolgozó munkatárs nem fogadhat el és a házipénztárban nem tárolhat olyan bankjegyet vagy érmét, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztárban dolgozó munkatárs a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként semmiképp sem fogadhatja el, és a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. Ez esetben a befizető személyt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat és a Magyar Nemzeti Bankot.

● Idegen pénztárolása

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem lehet együtt kezelni a társaság pénzeszközeivel, azokat csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni, illetve nyilvántartani. Idegen pénznek nincs külön hely megjelölve. Ha bármely ok miatt előfordulna úgy külön pénzkazettában kezelendő, helyezhető el.

● Pénztárbizonylat

Minden pénzeszköz mozgásról bevételezésről, illetve kiadásról a pénztárosnak pénztárbizonylatot kell kiállítania, melyben fel kell tüntetnie az esemény dátumát, megnevezését, összegét, mellékletek számát, ha tartozik hozzá melléklet, illetve a befizető, vagy a készpénzt átvevő aláírását. A pénztárbizonylatnak áttekinthetőnek, szigorú számadásúnak, ellenőrizhetőnek kell lennie. Nyomtatvány minta : Kiadási pénztárbizonylat – Bevételi pénztárbizonylat, (5/3-5/4-5/5 Minta)

A készpénz mozgásokat kell - szigorú számadási kötelezettség alá vont módon dokumentálni , kézi nyugta esetén minden esetben a beszerzéseket szigorú számadású nyilvántartásba fel kell vezetni , a felhasználásokat a nyilvántartásba folyamatosan vezetni szükséges. A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok alaki és tartalmi kellékei a bizonylatot alátámasztó számlák, nyugták számviteli bizonylatok , pénztárgép ellenőrző szalagja ., valamint a banki pénzmovement , bankkártyás mozgások , utalványok , csekkek , a számviteli törvény 168 § -ának /3/ bekezdésében meghatározottak szerinti .

A cég nevére szóló bankkártyás nyilvántartásban rögzítésre kerülnek azon személyek akik a kártyahasználatra jogosultak lehetnek .

A pénztárba történő be-, illetve kifizetésekről pénztárjelentést kell vezetni , a pénztárjelentés mellékletét képezik a fentebb említett gazdasági eseményeket alátámasztó számviteli bizonylatok .

A pénztárbizonylatokat külön – külön folyamatosan vezetett sorszámmal kell ellátni , mind a bevételeket jelentő készpénzes számlák vonatkozásában mind a kifizetéseket jelentő készpénzes számlák vonatkozásában. A folyamatosan vezetett sorszámok közé tartozónak kell tekinteni az egyéb be és kifizetésekről kiállított pénztárbevételei , illetve pénztárkiadási bizonylatokat - egyéb alapbizonylatokat. .

- **Meghatalmazott részére történő kifizetés**

Készpénz kifizetés során, ha a pénztárnál nem az összegre jogosult személy jelenik meg, akkor a pénztáros csak abban az esetben fizetheti ki a megfelelő pénzüsszeget, ha az összegre jogosult személy szabályszerűen megírt meghatalmazást adott a pénztárnál megjelenő személy számára a készpénz felvételére vonatkozóan. Ilyenkor a kiadási bizonylatnak mellékletét kell képeznie a meghatalmazásnak. / 5/9 Meghatalmazás minta /

- **Utalványozás**

A pénztáros kifizetni csak olyan összeget fizethet ki, melynek utalványozása az utalványozásra kijelölt személy vagy pénzügyi vezető részéről megtörtént. Az utalványozás megrendelő / utalványozási / bizonylaton történik, ha nincs az eseménynek alapbizonylata, ellenkező esetben utalványozásnak minősül a bizonylaton szereplő megbízott vezető aláírása is. A pénztári számlás kifizetéseket megelőzi a megrendelő kiállítása, mely tartalmazza a megvásárolni szándékozott anyagok, áruk stb. megjelöléseit, ezen megrendelő is utalványozásra kerül a jogosultak részéről. (5/8 MINTA)

- **Házipénztárak közötti forgalom**

A társaságnál több pénztár működik, van egy főpénztár ahol a társaság valamennyi pénzkezelő helyéről befizetésre kerülnek az aznapi mozgások, a főpénztárból történik az aznapi forgalom bonyolítása. A főpénztárba pénzkezelési helyekről pénztárjelentő kíséretében történik a pénzeszköz befizetés átadó és átvevő aláírásával. Az elszámoltatásokat a főpénztáros kezeli, egyezőséget ő biztosítja, amennyiben eltérést állapít meg a más helyen kezelt pénzeszköz kezelőjével felveszi a kapcsolatot. Banki, szállítói számla, készpénzes forgalom csak a főpénztárból történhet.

● **Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

Bankszámla és házipénztár közötti forgalom az alábbi esetekben valósulhat meg:

- Készpénz felvétel bankszámláról
- Készpénz befizetése bankszámlára
- Bankkártyáról való készpénz felvétel
- Bankkártyával való vásárlás

A bankkártyával való készpénz felvétel vásárlás vagy a házipénztár készpénzállományának növelése szempontjából lehetséges. Minden egyes kártyához meg van határozva, hogy ki jogosult annak használatára. A jogosult személy neve a bankkártyán is fel van tüntetve, így ezen tevékenységeket csak ezen munkatársak végezhetik. / MOL kártyás beszerzés esetén /

Készpénz felvételére csak a bankszámlaszerződés során meghatározott munkatárs vagy munkatársak végezhetnek. A készpénzfelvételre vonatkozó igényt a pénzügyi vezető utalványozással indítja el. A bankszámláról felvett készpénz a pénztárba a banki igazoló szelvény átadásával kerülhet csak be.

Készpénz befizetésre akkor kerül sor, ha a készpénzállomány meghaladja a napi készpénz záró állomány maximális mértékét és a napokban nem várható olyan készpénz kifizetés, mely indokolná a magasabb összegű készpénz állományt. Az erre vonatkozó lépéseket szintén a pénzügyi vezető utalványozással indítja el. A készpénz befizetésről szóló banki bizonylatot a befizetőnek a pénztárba el kell juttatnia.

● **Pénzszállítás feltételei**

Pénzszállítást a főpénztáros mint pénzügyi munkatárs kezdeményezhet, előkészítve a szállítandó összeget utalványozott formában. A pénzszállítás minden esetben személygépkocsival végezhető. A szállítandó pénzeszközt a pénztáros állítja össze, melynek mennyiségét a pénztáros a pénzszállítóval közösen ellenőrizz. Attól a ponttól kezdve, hogy a pénztáros a pénzszállítónak átadta a készpénzt, a készpénz mennyiségért és épségéért a pénzszállító felel.

A pénz mennyisége befolyásolja, hogy hány személy végzi a pénzszállítást. Ezen meghatározás a előző fejezetekben rögzítettek szerinti . 5. fejezet . A pénzkezelés tárgyi feltételei utolsó bekezdése.

- **9. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke**

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása a Számviteli törvényben leírtak figyelembevételével van meghatározva, illetve annak minimális mértékének meghatározása tapasztalati módon történt, figyelembe véve a záró állomány maximális mértékét.

Napi készpénz záró állomány maximális mértéke: mivel a törvényben meghatározott mérték nincs - az éves bevétel 10 % . évenként a 9 számlaosztály egyenlegének. , figyelembe véve a hó végi számlaforgalomra ..

Napi készpénz nyitó állomány minimális mértéke:

A napi tapasztalati tényezők függvénye díjbefizetős napokon 300.000.-tól 500.000.- ft-ig ami az induló napi forgalomhoz szükséges , természetesen ezen összeg megegyezik az előző napi záró állomány összegével. .

A váltópénz olyan címletbe kell hogy rendelkezésre álljon, hogy az induló pénzkészlet a legnagyobb címlet felhasználásnál elegendő legyen.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékéről mivel -- törvényi előírás nincs – az Ügyvezető a fentiek szerint határozta meg., a tárgyi feltételek a pénz biztonságos őrzésével kapcsolatosan.

- **10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok**

A pénzkezelés során számos bizonylat, illetve nyilvántartás teszi lehetővé a pénzeszközök nyilvántartását, a pénzmozgások nyomon követését, és az időszakos ellenőrzés rendezettségét .

A társaságnál a pénzkezelés során az alábbi bizonylatokat, illetve nyilvántartásokat kötelező vezetni, nyilvántartani.

Bevételi pénztárbizonylat

Házipénztárba történő készpénz bevételezése során keletkező szigorú számadású bizonylat.

A pénztárosnak ezt a bizonylatot minden befizetésnél ki kell állítania. A bizonylaton szerepelnie kell a bevételezés dátumának, a bevételezés jogcímének, összegének számmal és betűvel, a befizető és a pénztáros aláírásának. Ha a befizető a befizetés tényével kapcsolatban további dokumentumokat is átad, akkor azt mellékletként fel kell tüntetni és csatolni kell a bevételi pénztárbizonylat második példányához.

A bizonylat számítógépes rendszer segítségével van kiállítva és kinyomtatva. Az első példány a befizetőt, a második példány a számvitel részére kerül leadásra a főkönyvi rendszerbe átadott rögzítések ellenőrzése céljából . A napi pénzforgalom számítógépes feldolgozás útján kerül a főkönyv szintetikus rendszerébe .

Kiadási pénztárbizonylat

Házipénztárból történő készpénz kifizetés során keletkező szigorú számadású bizonylat.

A pénztárosnak ezt a bizonylatot minden kifizetésnél ki kell állítania. Minden kifizetést megelőző a kifizetésre vonatkozó pénzügyi vezető általi utalványozás, mely mellékletként csatolandó a kiadási pénztárbizonylat második példányához. A bizonylaton szerepelnie kell a kifizetés dátumának, a kifizetés jogcímének, összegének számmal és betűvel, a kifizető és a pénztáros aláírásának. Ha a kifizetés tényével kapcsolatban további dokumentumokat is átad, akkor azt mellékletként fel kell tüntetni és csatolni kell az aktuális pénztárbizonylathoz.

A bizonylat számítógépes rendszer segítségével van kiállítva és kinyomtatva. Az első példány a kifizetőt, a pénztárost illeti a második a pénzeszköz átvételének igazolásául szolgál .

Elszámolásra kiadott összegek :

Az elszámolásra kiadott rendezett, illetve még nem rendezett összegek listázása kötelező .

A rendszer a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok folytán automatikusan előállítja az elszámoláshoz felhasznált bizonylatokat . A pénztáros feladata manuálisan naprakészen vezetni ezen nyilvántartást és havonta ellenőrizni az elszámolások helyességét . Az elszámolás nyilvántartásából ha az kerül megállapításra , hogy nem minden felvett pénzeszközzel lett elszámolva , a pénztáros ebben az esetben eljuttatja a számviteli vezető részére a listát , hogy a hosszú ideje / 30 / nap le nem zárt elszámolásokat minősítse.

Időszaki pénztárjelentés

Házipénztár egy időszakának havonkénti be- és kifizetéseinek időrendi sorrendű nyilvántartása. Ezen nyilvántartás automatikusan előáll a számítógépes rendszer és a be- és kifizetések rögzítése folytán. Ezen nyomtatvány egyeztetési és ellenőrzési célokat szolgál , egyrészt a naponként előállított forgalom egyenlegének a hó végi zárási értékéhez, másrészt a főkönyvi könyveléssel való egyeztetéshez.

Banki bizonylatok

Bankba történő pénzbefizetés, vagy bankból történő pénzkivétel banki bizonylata.

Minden bankba történő készpénzbefizetésről és bankból történő készpénzfelvételtől a banki ügyfélszolgálati munkatárs banki bizonylatot bocsát ki. Ezen bizonylatot a pénztárhoz kell továbbítani, amit a pénztáros a megfelelő pénztárbizonylathoz mellékelteként hozzátűz.

Bankkártyával történő fizetés vagy készpénz kivételezés bizonylata

Bankkártyával történő fizetés vagy készpénz kivételezés során a bankautomata által kibocsátott bizonylat.

Bankkártyával történő fizetés, vásárlás során a pénztáros által adott bankkártyával történő fizetést igazoló bizonylatot a bankkártyát használó munkatársnak el kell juttatnia a pénzügyre vagy a főpénztárba a vásárlást igazoló számlával együtt.

Bankkártyával történő készpénzfelvétel során a pénzfelvevő munkatársnak a készpénz mellett a pénztárosnak a bankautomata által kiadott bizonylatot is át kell adnia, igazolva a készpénz felvételének tényét és mennyiségét.

Bankszámlakivonatok

A bank által bank napokon eljuttatott bizonylat, mely tartalmazza adott napon történt bankszámlán lévő jóváírásokat és terheléseket.

Ezen bizonylatok a pénzügyi nyilvántartás és könyvelés részét képező bizonylatok. Tárolása a pénzügyi – számviteli osztályon történik.

Banknapló

Bankonként időrendi sorrendben a jóváírásokat és terheléseket tartalmazó lista. Ezen listát a társaság számítógépes rendszere biztosítja rögzített állományban, majd a banknapló listázásával, mely egyeztetési, ellenőrzési célokat szolgál.

Utalványozási bizonylat / megrendelői /

Banki, illetve készpénzes kifizetések engedélyezését igazoló bizonylat a pénzügyi számviteli vezető által ellenjegyzett, ha azt az esemény alapbizonylatán nem lehet jelölni.

Az illetékes vezető minden kifizetést utalványoz. Ezt megteheti az alapbizonylaton aláírásával az ágazatra való irányításával, / pl szállítói számlán / -, vagy alapbizonylat hiánya esetén a utalványozó bizonylattal. Az utalványozó bizonylatnak tartalmaznia kell az utalványozás dátumát, azt, hogy kinek történik a kifizetés, az utalványozás tárgyát, összegét, részutalványozás esetén annak indoklását, utalványozó nevét és aláírását.

Teljesült és nem teljesült csoportos beszédési megbízások

Mind kötelezettség, mind követelés esetén vezetendő nyilvántartások.

A pénzügyi munkatársaknak hetente vezetendő nyilvántartásuk, mely alapján az időszakban a nem teljesült csoportos beszédési megbízásokat egyénileg kezelik, behajtják a követeléseket, illetve fizetik a kötelezettségeket.

A csoportos beszédési megbízások bizonylati útja :

A megbízásokat az ügyfél indítja el, egy felhatalmazó levéllel, mellyel elismeri hogy a szolgáltató számlakövetelését az általa biztosított felhatalmazó levél alapján a fogyasztó által megadott saját bankszámlájáról leemelje.

A társaság által működtetett program automatikusan kezeli a beszédési megbízásokat a

lakossági fogyasztók esetében / csoportos beszedési megbízás útján /

Amennyiben a fogyasztó számláján nincs biztosítva megfelelő fedezet a díj kiegyenlítésére , felszólító levél kerül részére kipoztázásra , melyben tájékozik arról , hogy a számlája nem tartalmazott megfelelő összegű fedezetet a díj kiegyenlítésére .

Ebben az esetben a csoportos beszedési megbízással ki nem egyenlített számlakövetelést pénztári mozgással kezeljük le .

Jövedelem kifizetési lap

A munkatársak készpénzben kifizetendő munkáinak igazolását szolgáló dokumentum, melyet a bérosztály juttat el a pénztárba két példányban. Ezen dokumentum első példánya a munkatársat illeti, második példányát aláírást követően mellékletként csatolni kell a kiadási pénztárbizonylat második példányához.

A munkabérek kifizetése nagyobb részt átutalás formájában kerülnek kiegyenlítésre . Az átutalás teljesítéséhez a dolgozó oly formában járult hozzá , hogy a bérszámfejtő részére rendelkezésére bocsátotta a bankszámla számát amelyre a munkabérét utalni kell. A bérszámfejtő program alkalmas arra, hogy az átutalással igényelt munkabéreket csoportosan az illetékes bankhoz juttassa , ahonnan automatikusan kerül a dolgozó bankszámlájára a munkabér összege .

A bérprogram törzsállománya biztosítja , hogy a dolgozó kérelmének megfelelő módon kerüljön a számfejtett munkabér részére átutalásra . Amennyiben a program feldolgozása során észleli hogy a berögzített bankszámla szám nem azonosítható jelzi az eltérést . A program zártságából adódóan nem fordulhat elő hogy rossz bankszámlára kerüljön a munkabér átutalásra .

Meghatalmazások

Ha a készpénz felvételére jogosult személy helyett annak meghatalmazottja kíván pénzüsszeget felvenni a pénztárból, azt csak szabályos meghatalmazás alapján teheti meg. Ilyenkor a pénztárosnak ha eseti a meghatalmazás a pénztárbizonylat második példányához kell csatolnia . Állandó meghatalmazásnál a meghatalmazások külön dossziéba vannak elhelyezve , minden kifizetést megelőzően egyeztetésre kerül az érvényessége .

Jegyzőkönyv

Bármilyen pénzkezeléssel kapcsolatos káreseményt vagy veszteséget az észlelést követően

azonnal jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ezen jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a káresemény vagy veszteség észlelésének dátumát, tárgyát vagy tárgyait, minden jellemzőt, körülményt, minden résztvevőt. A jegyzőkönyvet az káreseményt vagy veszteséget észlelő munkatársnak, vagy munkatársaknak alá kell írniuk és a jegyzőkönyvet haladéktalanul el kell juttatni az ügyvezető igazgatóhoz.

Idegen pénzeszközök nyilvántartása

Idegen pénzeszközök tárolását tilos a pénztárban tárolni, ha mégis előfordulna abban az esetben a pénzeszközökről nyilvántartást kell felfektetni.

Ha a társaság pénztárában más szervezet vagy valamely személy pénzkészletének vagy értéktárgyának tárolása történik, azt nem szabad együtt kezelni a társaság vagyonával, hanem teljesen elkülönített helyen kell tárolni. Ezen eszközökről külön nyilvántartást is kell vezetni jelölve a bekerülés idejét, a vagyon jogosultját, a vagyon tárgyát, mennyiségét, minőségét, illetve a kikerülés dátumát. A vagyon jogosultjának vagy meghatalmazottjának aláírása mind bekerülés, mind kikerülés során szükséges.

- **11. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás és az ellenőrzés gyakorisága**

A társaság illetékes vezetője , belső ellenőre , pénztár ellenőr , időszakosan ellenőrzéseket végez a pénzkészlettel, illetve pénzkezeléssel kapcsolatban. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés során közreműködő munkatársak neveit, aláírásait, illetve tartalmazza az egyes ellenőrizendő részek ellenőrzés szempontjából történő megállapításait.

A jellemző ellenőrzési pontok a következők:

Készpénzkészlet és nyilvántartás egyeztetése

Minden nap végén, illetve nap közben, ha pénztáros váltás van, egyeztetésre kerül az aktuális készpénzkészlet és a számítógépes nyilvántartás szerinti készpénzkészlet mennyisége. Az ellenőrzést a pénztáros a pénzügyi osztályon dolgozó másik munkatárs közreműködésével végzi. Az ellenőrzést, egyeztetést a rendszerben is rögzíteni kell és csak ez után indulhat tovább a munka az adott pénztárban.

Ha a pénztárban eltérés mutatkozik a nyilvántartáshoz képest, akkor arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, melyre a jegyzőkönyvvezetésre vonatkozó szabályok az irányadók.

Pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzés

Ezen ellenőrzés havonta egyszer történik, melynek keretén belül szűrőpróbaszerűen a pénzkezeléshez kapcsolódó valamennyi dokumentáció, nyilvántartás helyes vezetését és tárolását ellenőrzi a számviteli vezető által kijelölt megbízott személy ellenőr jelen dokumentáció pénzkezelési útmutatásai alapján. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben az ellenőr jelzi mind a helyes, mind a szabályzattól eltérő eljárásokat.

Az ellenőrzést követően amennyiben eltérés van a pénztárosi ellenőr két példányban elkészíti a jegyzőkönyvet, melynek egyik példányát a számviteli vezetőhöz, másik példányát pedig az ügyvezető igazgatóhoz juttat el. Az eltérések kijavítására a pénzügyi számviteli vezető és ügyvezető igazgató együttesen hoznak javaslatot, melynek operatív kivitelezését a pénzügyi számviteli vezető koordinálja.

A pénzkezelési szabályzat mellékletei : ALKALMAZOTT NYOMTATVÁNY MINTÁK

- 1./ Munkaköri leírás = pénztáros , pénztáros helyettes , pénzkezelők, ellenőrök részére
(Munkaszerződések mellett)
- 2./ Felelősségvállalási nyilatkozatok = a pénztárostól , pénztáros helyettesétől , pénzkezelők ,
ellenőrök részéről . (szabályzat 4.pont, szabályzat 6. pont) Munkaszerződés melléklete)
- 3./ Utalványozási jogkörrel rendelkezők neve , és aláírása , ellenőr neve és aláírása.
/ 5/8 MINTA)
- 4./ Bankszámlák nyilvántartása , bankszámlák feletti aláírási jogkörrel rendelkezők neve /
pénzintézetnél bejelentett módon / Szabályzat 7 pont MINTA 7/1 – 7/2)
- 5./ A vállalkozás nevére szóló bankkártyák nyilvántartása . Szabályzat 7 ; - 8 ;
MINTA ; 7/1 – 7/4-7/5
- 6./ Pénztár kulcs kezelésének nyilvántartása (MINTA 5/7)
- 7./ Pénztár átadás átvétel (Szabályzat 5 pont , Szabályzat 8 Pont / Pénztárjelentés alapján - /
Címlett jegyzék szerint / Fel nem vett járandóság kicímletelve / MINTÁK : 5/1 melléklettől
- 8./ Meghatalmazás Minta : Szabályzat 5 pont Minta 5/9