

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

CÉGNÉV:	Salgótarjáni Csatornamű Szolgáltató kft.
SZÉKHELY:	3104 Salgótarján, Sugár út 132.
ADÓSZÁM:	11203348-2-12
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	12-09-001952
A VÁLLALKOZÁS KÉPVISELETÉRE JO- GOSULT SZEMÉLY:	Barta András
a továbbiakban:	Vállalkozás

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

A Szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza a Vállalkozás körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzügykezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzügykezelést végző személyekre, a pénzügykezelés felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzügymozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzései követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzügyszállítás feltételeire, a pénzügykezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

Az e Szabályzatban foglaltak a Vállalkozás ügyvezetőjének jóváhagyásával 2020. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása a vállalkozás képviselőjére jogosult személy hatáskörébe tartozik.

Jelen pénzügykezelési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a Vállalkozás pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekkeket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Salgótarján, 2020. augusztus 15.

SALGÓTARJÁNI CSATORNAMŰ
KFT.

vállalkozás képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

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

- I.1. Jogszályai alapok**
- I.2. A pénzkezelési szabályzat célja**
- I.3. A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy**
- I.4. Általános rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan**
- I.5. A pénzkezelés általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályai**
- I.6. A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel**
- I.7. A pénzkezelés általános felelősségi szabályai**
- I.8. A pénzkezelés és a könyvvezetés kapcsolata, általános szabályai**
- I.9. A pénzforgalom bizonylatolásának szabályai, szigorú számadású kötelezettség**
- I.10. Alkalmazható fizetési módok**

II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- II.1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok**
 - II.1.01. A vállalkozás készpénzforgalmának kezelése**
 - II.1.02. A vállalkozás házipénztára**
 - II.1.03. A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat ellátó személy(ek)**
 - II.1.04. A pénztári pénzkezelés általános szabályai**
 - II.1.04.01. Idegen pénz vagy érték tartása**
 - II.1.04.02. A készpénz napi záró állománya**
 - II.1.04.03. Eljárás a készpénz napi záró állomány túllépése esetén**
 - II.1.04.04. A készpénz és egyéb értékek tárolása és biztosítása**
 - II.1.04.05. Hamis vagy sérült pénz esetén követendő eljárás**
 - II.1.04.06. Kerekítési szabályok**
 - II.1.04.06.01. Kerekítési különbözetek megállapítása**
 - II.1.04.06.02. Kerekítési különbözetek rögzítése**
 - II.1.04.06.03. Kerekítési különbözetek elszámolása**
- II.2. Készpénzkezelés megszervezése és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**
 - II.2.01. A pénztár szervezete**
 - II.2.02. A készpénz kezelésének személyi feltételei**
 - II.2.02.01. Készpénzt kezelő személyek**
 - II.2.02.02. Pénztáros (pénzkezelő) és helyettese megbízása**
 - II.2.02.03. A pénztáros feladatai**
 - II.2.02.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során**
 - II.2.02.05. A pénztárellenőr**
 - II.2.02.06. Pénztári utalványozó**
- II.3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése**
 - II.3.01. A pénztár létesítése**
 - II.3.02. A pénztár védelmi rendszere**

- II.3.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme**
- II.3.04. A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme**
- II.3.05. Személy és vagyónvédelemre szakosodott vállalkozások szolgáltatásai**
- II.3.06. Riasztóberendezés alkalmazása, kezelése, ellenőrzése**
- II.3.07. A pénzszállítás feltételei**

- II.4. A készpénzforgalom, a pénztári nyilvántartások vezetése, a készpénzforgalom bizonylatolása**
 - II.4.01. A készpénzforgalmi nyilvántartások vezetése**
 - II.4.02. A készpénzforgalom bizonylatolása**
 - II.4.02.01. A pénztári bevételezés bizonylatolása**
 - II.4.02.02. A pénztári kifizetések bizonylatolása**
 - II.4.03. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei**
 - II.4.04. Pénztárjelentés**
 - II.4.05. Pénztárzárlat**
 - II.4.05.01. Pénztárzárlati feladatok**
 - II.4.05.02. Pénztárzárlat a pénztár átadása esetén**
 - II.4.05.03. A pénztárzárlat gyakorisága**
 - II.4.06. Pénzellátmány biztosítása**
 - II.4.07. Készpénzfelvétel a bankszámláról**
 - II.4.08. Munkabér-kifizetés**
 - II.4.09. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**
 - II.4.10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése**
 - II.4.10.01. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, bizonylatai és nyilvántartása**
 - II.4.11. Egyéb pénztári nyilvántartások**

II.5. Valutakezelés és -nyilvántartás rendje

II.6. Készpénzfizetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési szabályok

III. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- III.1. Banki számlaszerződések**
 - III.1.01. Pénzforgalmi számla nyitása**
 - III.1.02. Banki folyószámlák**
 - III.1.03. Bankbetétek**
 - III.1.04. Fizetési számlák**
 - III.1.05. A vállalkozás bankszámlái**

- III.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

- III.3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása**
 - III.3.01. Banki pénzforgalom általános szabályai**
 - III.3.02. Banki fizetési megbízások**

III.4. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

III.5. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV.1. A pénzkezelés szabályozásának környezete

IV.2. A szabályzat hatálybaléptetése

IV.3. A pénzkezelés rendjének megsértése

IV.4. A pénzkezelési szabályzat változásai

IV.5. Nem szabályozott kérdések

IV.6. A Szabályzat alkalmazásának elrendelése

V. Megismerési záradék

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

I.1. Jogsabályi alapok

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

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 220. §-a szerint:

- (1) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, az adóhatóság az e törvényben, adókötelezettséget előíró törvényben, illetve e törvények felhatalmazásán alapuló más jogszabályban megállapított kötelezettségnek a megszegése miatt a természete személy adózót kettőszázezer forintig, nem természetes személy adózót ötszázezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújthatja.
- (2) A kötelezettség megszegésének minősül a kötelezettség hibás, hiányos, valótlan adattartalommal történő, vagy késedelmes teljesítése, illetve teljesítésének elmulasztása.

I.2. A pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Vállalkozás bankszámlákon, valamint házipénztárban tartott készpénzmennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európai Parlament és a Tanács 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásainak is.

I.3. A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a Vállalkozás vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén – a 2000. évi C. törvény 14. § (11) bekezdése szerint – a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán, ezen belül a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

I.4. Általános rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

40. § Készpénzfizetés bejelentése

A készpénzesfizetés napjától számított tizenöt napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a vevőnek, a szolgáltatás igénybevevőjének – a vállalkozási tevékenységet nem folytató természetes személyek kivételével – be kell jelentenie a kapcsolt vállalkozások között létező, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített szolgáltatások készpénzben teljesített kifizetéseit.

114. § Pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

(2) A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

(3) Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.

(4) Azon készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, a (3) bekezdés alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

233. § [A készpénzfizetési szabály megsértése]

(1) A pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó a 114. § (3) bekezdésének megsértése esetén a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

(2) A 114. § (3) bekezdésének megsértésével teljesített fizetés jogosultja, ha a szabálytalan fizetést elfogadja, a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

A Vállalkozásnál *egy pénztár* működik, amely házipénztárként a Vállalkozás működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le, valamint gondoskodik a készpénzkészlet és az értéktárgyak megőrzéséről.

A házipénztár a Vállalkozás *székhelyén* működik.

I.5. A pénzkezelés általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályai

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 alkalmazását, azt, hogy az ajánlott bolti forgalomban készen kapható nyomtatványokat, vagy egyedi saját tervezésű bizonylatokat, illetve gépi adatfeldolgozás ese-

tén, a használt szoftver által előállított bizonylatokat használjuk., számviteli rendünket, azon belül az adatfeldolgozás módját figyelembe véve határozzuk meg.

I.6. A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel

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 renddel,
- az iratkezelési szabályzattal,
- a vagyonvédelmi- és adatvédelmi szabályzattal.

I.7. A pénzkezelés általános felelősségi szabályai

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.

I.8. A pénzkezelés és a könyvvezetés kapcsolata, általános szabályai

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

A pénzeszközök – összhangban a Számviteli törvény 66. §-ában foglaltakkal – a könyvvezetés során a következő bontásban kerülnek kimutatásra:

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

I.9. A pénzforgalom bizonylatolásának szabályai, szigorú számadású kötelezettség

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatai rögzítési idejének rendje:

- a Vállalkozás a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait – legalább az analitikus nyilvántartás szintjén – késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg rögzíti a könyvekben, ezek közül

- a készpénz forgalmat a készpénz befizetés, illetve kifizetés napján az analitikában és a főkönyvben egyaránt könyveli,
- a bankszámla forgalmát a hitelintézeti értesítés megérkezésekor az analitikában és a főkönyvben egyaránt könyveli
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket az analitikában naprakészen (a pénzmozgás napján), a főkönyvben legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig könyveli.

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, valamint a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény 165-169. §-ai határozzák meg.

A számviteli bizonylatokat a Vállalkozás magyar nyelven állítja ki.

A hitelintézeti pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatokon történő rögzítésére a pénzmozgással egyidejűleg kerül sor, melyre *a bolti forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok közül választunk*.

I.10. Alkalmazható fizetési módok

a) Átutalás:

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

b) beszedési megbízás:

- azonnali beszedési megbízás,
- csoportos beszedési megbízás,
- határidős beszedési megbízás,

c) okmányos meghitelezés (akkreditív);

d) fizetés készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel:

- bankkártyával,
- elektronikus pénzzel,
- csekkel;

e) készpénzfizetés.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzüsszeg 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;
- készpénzáttutalással
- belföldi postautalvánnyal.

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

II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

II.1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításának rendjét, valamint a pénztárban őrzött váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek és egyéb készpénz helyettesítő fizetési eszközök, forgatható és nem forgatható utalványok, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelésének rendjét, ezen belül:

- a személyi- és tárgyi feltételeket,
- a felelősségi szabályokat,
- jellemzőit,
- ellenőrzésének szabályait,
- bizonylati és nyilvántartási rendjét,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét szabályozza részletesen a szabályzat jelen része.

II.1.01. A vállalkozás készpénzforgalmának kezelése

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. § (2) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

A Vállalkozás a készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére pénztárat működtet.

II.1.02. A vállalkozás házipénztára

A Vállalkozás készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a készpénzben befolyó pénzbevételeinek kezelésére **házipénztárt** létesít.

A házipénztárban a Vállalkozás működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

A házipénztárban csak a készpénzben teljesítendő fizetések céljára szolgáló és szükséges készpénz-mennyiséget lehet tartani, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A házipénztár a Vállalkozás *székhelyén* működik.

II.1.03. A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat ellátó személy(ek)

A Vállalkozásnál a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat a Vállalkozás mindenkor vezetője (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A pénzkezeléssel megbízott személy a „pénztárban” (továbbiakban: pénztárban)/pénzkezelő helyen köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a pénztárba/a pénzkezelő helyen készpénzben befizetett, általa aláírásával igazoltan átvett egyéb pénzüsszegeknek a Vállalkozás készpénzkészletei közé felvett állományát.

II.1.04. A pénztári pénzkezelés általános szabályai

II.1.04.01. Idegen pénz vagy érték tartása

A pénztárban idegen pénzt, vagy értéket (amely más gazdálkodó szervezet, jogi vagy természetes személy tulajdonát képezi) csak a Vállalkozás vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kezeljük és tartjuk nyilván.

II.1.04.02. A készpénz napi záró állománya

A **számveteli törvény** előírása szerint a **készpénz napi záró állományának** maximális mértékét a Vállalkozás szabadon határozhatja meg, de annak mértékét a pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

A **napi pénztárzáráskori pénzkészlet maximális összegét készpénzkezelési egységenként és a Vállalkozás szintjén összesen a Vállalkozás vezetője határozza meg, esetenként a törvényi követelmények figyelembe tartása mellett.** A valutakészletet a könyv szerinti forintértékén kell figyelembe venni a készpénzkészlet számbavétele során.

A Vállalkozás napi készpénz záró állományának maximális mértéke készpénzkezelési egységenként 5 000 000 forint. (abszolút határérték). A készpénzkezelési egységek napi készpénz záró állományának a Vállalkozás szintén összesített állománya nem haladhatja meg a készpénzkezelési egységek vonatkozásában meghatározott abszolút határértékek együttes összegét.

A Pénztárban napi záráskor a szabályzatban megállapított készpénz állománynál nagyobb pénzkészlet nem maradhat.

A pénztári záró pénzkészlet állományának megállapításánál – a fenti korlát túllépése tekintetében – nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó ösz-

szegek kifizetésének teljesítéséhez – az ügyvezető külön engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

II.1.04.03. Eljárás a készpénz napi záró állomány túllépése esetén

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

A napi készpénz záró állomány itt meghatározott maximális mértékét – amennyiben a szokásos készpénzforgalom indokolja és a jogszabályi korlátozások lehetővé teszik – többszöri túllépés esetén felül kell vizsgálni!

II.1.04.04. A készpénz és egyéb értékek tárolása és biztosítása

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

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

II.1.04.05. Hamis vagy sérült pénz esetén követendő eljárás

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából, vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként 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 Vállalkozást és a befizetőt tájékoztatja.

II.1.04.06. Kerekítési szabályok

II.1.04.06.01. Kerekítési különbözetek megállapítása

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.

A kerekítési különbözeteket ügyletenként külön-külön, tételesen kell megállapítani és előjelétől függően elszámolni. A kerekítési különbözeteket nem lehet összevont értékben egy eredménytételként elszámolni.

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 megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forinttal megszorított összegét.

Az egyéb tételek, valamint a nem pénztárgéppel kiállított nyugtával, számlával dokumentált tételek esetében a pénztári alapokmányon (a pénzmozgást kiváltó gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatokon, számlán, nyugtán, stb.) a szerződés, megállapodás szerinti érték, ár szerepel, a pénztár bevételi és kiadási bizonylatokon pedig a ténylegesen bevételezett, kifizetett kerekített érték van feltüntetve. A pénztári bizonylaton és a hozzátartozó (hozzáfűzött) pénztári alapokmányon szereplő érték közötti különbözet a tételes kerekítési különbözet. A tételes kerekítési különbözeteket külön-külön kell megállapítani és előjelének megfelelően elszámolni. Ilyen tételek kerekítési különbözetének megállapítása és elszámolása jellemzően annak felmerülésekor vagy a pénztárjelentés zárásakor történik.

II.1.04.06.02. Kerekítési különbözetek rögzítése

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton és/vagy a hozzátartozó pénztári alapokmányon külön fel kell tüntetni.

II.1.04.06.03. Kerekítési különbözetek elszámolása

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

II.2. Készpénzkezelés megszervezése és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A Vállalkozás készpénzének kezelését úgy kell megszervezni, hogy az a biztonságos készpénz-forgalom, a felelős őrzés és szállítás követelményeinek megfeleljen. A készpénz kezelése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a Vállalkozás vezetésének feladata és felelőssége.

II.2.01. A pénztár szervezete

A Vállalkozás a készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére házipénztárat működtet.

Nem tekintendő pénztárnak, de a pénztárra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni az olyan pénzkezelő helyre, ahol állandó vagy eseti ellátmányokat kezelnek és a készpénzbefizetések gyűjtésével, átvételével, bérfizetéssel, kifizetőt bíznak meg.

A Vállalkozás ügyvezetője köteles gondoskodni a házipénztár olyan elhelyezéséről, amely a biztonságos pénzkezelés feltételeinek megfelel, valamint köteles biztosítani a házipénztárban lévő értékek tűz-és betörés elleni védelmét, továbbá a kifizetők részére eseti vagy állandó megbízást adni a pénzkezeléssel kapcsolatos feladataikra, felelősségére vonatkozóan.

Pénztár létesítése esetén lásd a II.3. pont alatti szabályozást.

II.2.02. A készpénz kezelésének személyi feltételei

II.2.02.01. Készpénzt kezelő személyek

Készpénzt kezelő személyek: a készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek.

A készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni.

A Vállalkozás készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a mindenkor vezető által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

II.2.02.02. Pénztáros (pénzkezelő) és helyettese megbízása

A Vállalkozás vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű pénztárost – pénzkezelőt – kell, hogy megbízza.

II.2.02.03. 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 pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások 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.

Befizetéskor a pénztáros:

- a) csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- b) megszámlolja a kapott összeget,
- c) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- d) a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- e) csak ezek után helyezheti a pénzösszeget a pénztárba.

Kifizetéskor a pénztáros:

- a) megállapítja a pénz felvételére jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- b) a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét,
- c) leszámolja a kifizetésre kerülő összeget és átszámoltatja a felvevővel.

II.2.02.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel utalványozással vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével – lehetőség szerint – a szakmai és összeférhetetlenségi követelmények szem előtt tartásával, más személyt kell megbízni.

Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

II.2.02.05. A pénztárellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a nyilvántartások megfelelőségének és a kimutatott pénzkészlet meglétének rendszeres vagy esetenkénti ellenőrzése. A Vállalkozás pénztárellenőrzési feladatait a mindenkor vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

II.2.02.06. Pénztári utalványozó

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, illetve a bevételek beszedését elrendelheti, engedélyezheti, jóváhagyhatja. Az utalványozó felelős a kiadás, illetve a bevétel indokoltságáért mind tartalmában, mind összecszerűségében.

Az utalványozók felelősek:

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

A pénztári utalványozással kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetetlenségi követelményeknek megfelelő személy jelölhető ki.

A Vállalkozás utalványozási feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

II.3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése

II.3.01. A pénztár létesítése

Tekintettel a Vállalkozás sajátos körülményeire, a Vállalkozás a pénzkezelés céljára pénztárat, mint szervezetet, fizikailag elkülönített helyiségben nem hoz létre. A készpénz kezelése és forgalmának lebonyolítása a Vállalkozás vezetője és/ vagy az általa megbízott pénzkezelő személy által, annak felelőssége mellett történik a kijelölt pénzkezelő helyen.

Pénzkezelő helynek tekintendő a pénzkezelő személy számára munkavégzésre kijelölt hely (ideértve azt a helyet is, ahol a pénzkezelő a munkavégzés ideje alatt, illetve annak céljából tartózkodik), ahol a rábízott pénz- és értéktárgyak, bizonylatok megőrzésére és a készpénzforgalom lebonyolítására szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak és a biztonsági követelmények teljesülnek.

II.3.02. 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 pénz és értékkezelésre vonatkozó előírásokat a sajátosságok figyelembevételével, be kell illeszteni a Vállalkozás gyakorlatába és a Vállalkozásnál érvényben levő szabályzatokba (tűzvédelem, rendészet, vagyonvédelem, adatvédelem stb.).

II.3.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz és egyéb értékek a jogszabályi előírásoknak és az általában elvárható gondosságnak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemben részesülnek. A védelem részletes bemutatása biztonsági okokból nem célszerű, ezért azt jelen szabályzat nem tartalmazza. A védelem a következőkre terjed ki:

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

II.3.04. A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

A pénzeszközök, a kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok őrzéséről a vezetés a felelős őrzés szabályai szerint az általában elvárható gondossággal köteles gondoskodni, biztosítva az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A pénz és értékek elhelyezését biztonsági záras kazettában kell megoldani.

A kereskedelemben kapható páncélszekrények, 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 páncélszekrényt, kazettát vásároljunk.

A páncélszekrény, lemezszekrény, illetve a kazetta kulcsainak kezelését külön kell szabályozni.

II.3.07. A pénzszállítás feltételei

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

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

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

A pénzszállításához 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 felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban, bankban, vagy egyéb esetben a jogosult címzettnek át nem adják.

II.4. A készpénzforgalom, a pénztári nyilvántartások vezetése, a készpénzforgalom bizonylatolása

II.4.01. A készpénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban *a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata* és felelőssége. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

II.4.02. A készpénzforgalom bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolására – ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik – a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős.

A Vállalkozás készpénzforgalmának bizonylatolása - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a kereskedelmi forgalomban kapható bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon történik. A pénztárbevételi és pénztárkiadási bizonylatokat a bevételezést vagy kifizetést teljesítő személy - amennyiben az rendelkezésre áll, úgy mások által készített alapbizonylatok alapján, annak csatolásával - a pénzmozgással egyidejűleg köteles kiállítani.

A befizetésekről és kifizetésekről kiállított szabvány bizonylatok (bizonylattömbök), illetve a számítógépes programmal előállított készpénzforgalmi bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell azokat nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad használni, illetve sorszámozott 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 Vállalkozás 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.

II.4.02.01. A pénztári bevételezés bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő bizonylatok alapján kerülnek bevételezésre. A befizetések alapbizonylatai jellemzően: a szigorú számadás alá vont, kibocsátott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a bankszámláról történő készpénz felvétel banki bizonylata, egyéb, a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyugta vagy átvételi elismervény, illetve az átvevő által kiállított pénzforgalmi bizonylat.

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

II.4.02.02. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő és teljes körű bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alapbizonylatai jellemzően: a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a bankszámlára történő készpénz befizetés banki bizonylata, valamint az egyéb, ellenértéknek nem minősülő kifizetés esetén nyugta vagy átvételi elismervény, illetve a kifizető által kiállított pénzforgalmi bizonylat. A **kiadási bizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad.

Gépi előállítás esetén a kiadási bizonylat sorszám szerint lerakásra kerül. Akár gépi előállítású, akár nyomtatványboltban beszerzett kiadási pénztárbizonylat kerül kiállításra, azt a pénztár őrzi meg a hozzákapcsolódó alapokmány egy példányával együtt, a pénztárjelentés nála maradó példány mellett.

II.4.03. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerülnek kialakításra.

Pénztárban csak a Vállalkozás jelen szabályzatában rögzített jogcím listában szereplő címen 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/osztalékelőleg fizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról tagi hitel visszafizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról - elszámolásra
- pénzbevétel készpénzes számla szerint
- pénzbevétel egyéb címen történő befizetés miatt

Kifizetések jogcímei:

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

II.4.04. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek – manuálisan és/vagy számítógépes program útján vezetett – részletező nyilvántartásait elszámolási időszakonként összesíteni kell.

A készpénzforgalom, a készpénzállomány részletező nyilvántartása a Pénztárjelentés, amely időrendi sorrendben tartalmazza az egyes készpénzbevételeket és kiadásokat, valamint azok jogcímét, a kapcsolódó pénztárbizonylatok sorszáma-ra való hivatkozás feltüntetésével.

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 sorszáma-t, jogcímkódját, a pénztárbizonylat száma-t
- a gazdasági esemény rövid, de meghatározó leírását vagy főkönyvi számlaszáma-t,
- a befizetett, vagy a kifizetett összeget
- a befizetés vagy kifizetés időpontját.

A pénztárjelentésre vonatkozó további előírások a II.4.05. Pénztárzárlat részben találhatók.

II.4.05. Pénztárzárlat

II.4.05.01. Pénztárzárlati feladatok

A Vállalkozás készpénzkezelési egységei zárata során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valódiságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat során a pénztári egyenleg meghatározásra kerül. A pénztári egyenleget a tényleges pénzkészlettel egyeztetni szükséges. A pénztár ellenőrzését - a pénztári forgalom tétel-számától és volumenétől függően - meghatározott időszakonként kell elvégezni.

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

Címletenkénti bontásban 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.

Az eltérésről (hiányról, többletről) mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

II.4.05.02. Pénztárzárlat a pénztár átadása esetén

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesének 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 Vállalkozás 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 jegyzőkönyvet kell készíteni. (Az utóbbi esetben átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.)

II.4.05.03. A pénztárzárlat gyakorisága

A Vállalkozás készpénzkezelési egységeit havonta, a hó utolsó munkanapján, illetőleg a pénztár tárgyhavi utolsó nyitvatartási napján le kell zárni.

II.4.06. Pénzellátmány biztosítása

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a *vezetés* feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell megtervezni, hogy a Vállalkozás szükséges készpénzfedezete megfelelő időben és címletekben rendelkezésre álljon.

A vállalkozás a pénztár pénzszükségletét

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

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. §. (2) bekezdése szerint a Vállalkozás pénzeszközeit köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani.

A pénztárban/pénztárakban kizárólag a készpénzben lebonyolítandó forgalomhoz szükséges pénzösszeg lehet, az azt meghaladó pénzösszeget tehát hitelintézetnél nyitott bankszámlán kell tartani, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére vonatkozó előírásokat is figyelembe véve.

Az előbbi jogszabályi előírások betartása érdekében a nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy az egyes partnerekkel való havi készpénzforgalom nagysága folyamatosan megfigyelhető, mérhető legyen és a jogszabályban előírt készpénzforgalmi korlát esetleges túllépését a nyilvántartási rendszer haladéktalanul jelezze.

II.4.07. Készpénzfelvétel a bankszámláról

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél 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.

II.4.08. Munkabér-kifizetés

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

Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a Vállalkozás vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabéreket, 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 munkabérét 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 helyeznie. 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.

Ha a munkabér kifizetése a dolgozó bankszámlájára történő átutalással valósul meg, akkor az a pénztári nyilvántartásokban és elszámolásokban nem jelenik meg.

II.4.09. Elszámolásra kiadott összegek és nyilvántartásuk

A Vállalkozás tevékenységével összefüggésben készpénz adható ki elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénz kiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tevékenységgel összefüggésben elszámolásra kiadott összegnek minősül – a Vállalkozás pénztárába történő befizetésig vagy az azzal történő elszámolásig – a pénztárat megillető, de nem közvetlenül oda bevételezett, külső helyszínen átvett stb. összeg is.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevétele,
- munkabérelőlegre,
- üzemanyagelőlegre,
- kiküldetési költség,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással fizetendő kötelezettségek teljesítésére.

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. Az elszámolásra történő pénzkidást a Vállalkozáson belüli érintett szervezet illetékes vezetője rendeli el, illetve az utalványozó hagyja jóvá az erre a célra kialakított belső bizonylaton (Elszámolási előleg/ Elszámolási utalvány/ Elszámolási rendelvény stb.).

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 összeggel a konkrét elszámolási célhoz rendelt elszámolási határidőn belül, de legkésőbb a pénz felvételét követő 30 napon belül el kell számolni.

Ha a munkavállaló, vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzösszeggel 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 pénzeszközök nyilvántartása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokkal megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartásokból ki kell derülnie, hogy elszámolásra mikor, kinek, milyen célra, milyen elszámolási határidővel, milyen összegben történt kifizetés, azt ki rendelte el, illetve hagyta jóvá és az elszámolás milyen formában történt meg.

Az elszámolásra kiadott összegekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatóak a következő adatok:

- 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 elszámolásra történő kiadást elrendelő, jóváhagyó neve,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- az elszámolásra kiadott pénzeszközre vonatkozó kiadási pénztárbizonylat sorszáma
- a visszavételezett pénzeszközre vonatkozó 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 az 100 000 Ft-ot és a kötelezett a harmadik felszólításra sem számol el, akkor ellene rendőrségi feljelentést kell tenni.

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

Az elszámolásra kiadott pénzösszegeket követeléseként kell kimutatni azzal a magánszeméllyel (jellemzően dolgozóval) vagy gazdálkodó szervezettel szemben, amelynek az kiadásra került (a továbbiakban: elszámolásra kötelezett fél), mindaddig, amíg az a cél szerinti felhasználásról bizonylatok alapján el nem számol a Vállalkozás felé.

Az elszámolásra kiadott pénzösszeg cél szerinti felhasználását követően az elszámolásra kötelezett féllel való elszámolás tekintetében a Vállalkozás – az adott körülmények figyelembe vételével az illetékes vezető rendelkezése szerint – kétféleképpen járhat el:

- a) az elszámolásra kiadott pénzeszközt – pusztán – a készpénz forgalmazási bizonylatokon (kiadási és bevételi pénztárbizonylatokon), valamint a nyilvántartásban dokumentáltan visszavételezi a Vállalkozás készpénzállományába, beleértve azt az összeget is, amelyet nem használt fel és ténylegesen visszafizetésre került, majd a felhasználásról az elszámolásra kötelezett fél által rendelkezésre bocsátott alapbizonylatok (számlák, nyugták stb.) alapján elszámolja tételesen az egyes kiadásokat igénybevett szolgáltatásként, eszközbeszerzésként és a készpénz kifizetéseként kiadási pénztárbizonylat kiállításával;
- b) a felhasználásról az elszámolásra kötelezett fél által rendelkezésre bocsátott alapbizonylatok (számlák, nyugták stb.) alapján elszámolja tételesen az egyes kiadásokat igénybevett szolgáltatásként, eszközbeszerzésként és ezek összegében kötelezettséggé, majd ezt a kötelezettséget az elszámolásra kötelezett féllel szembeni követelésbe beszámítja és a különbözetet rendezi pénzügyileg az elszámolásra kötelezett féllel szemben (a kötelezettségtöbbletet kifizeti számára, a követeléstöbbletet bevételezi tőle készpénzben vagy átutalással).

II.4.10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A Számviteli törvény 168. §-a szerint:

(1) 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 (készpénzcsek)
- készpénzfelvételi utalvány,
- elszámolási utalvány

- számla (átutalásos és készpénzes)
- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló utalványokat is.

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

A bankkivonatok, terhelési és jóváírási értesítések is szigorú számadásúak, de a szigorú számadási kötelezettség ezek tekintetében a bizonylatot kiállító hitelintézetet terheli.

II.4.10.01. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai és nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, a Vállalkozás által kibocsátott, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámok alapján történő elszámolás – mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében – a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége.

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 kitűnik.

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 nyomtatványok a felhasználó munkahelyen kerülnek tárolásra, ezért a munkahelyi (tételes) 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 tételes 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 tételesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepiszkolódott 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.

II.4.11. 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.

II.5. Valutakezelés és -nyilvántartás rendje

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton), illetőleg a saját (a beszámoló pénznemének megfelelő) valután kívüli fizetőeszközök kezelésére a vállalkozás sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forintra (saját valutára) előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Vállalkozásunk valutapénztárral nem rendelkezik, az eseti jelleggel felmerülő valuta forgalmat és annak kezelését a készpénz forgalom lebonyolításával megbízott személy/pénztáros látja el a forint készpénz kezelésétől elkülönítve.

II.6. Készpénzfizetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési szabályok

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 40. § bekezdés szerint a készpénzfizetés napjától számított 15 napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a vevőnek, a szolgáltatás igénybe vevőjének – a vállalkozási tevékenységet nem folytató magánszemélyek kivételével – be kell jelentenie a kapcsolt vállalkozások között létrejött, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített szolgáltatások készpénzben teljesített kifizetéseit.

III. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó, mindenkori jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselő általános szabályai alkalmazandók, így arra a Vállalkozás képviselőre jogosult személye jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult.

III.1. Banki számlaszerződések

A Vállalkozás bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg.

III.1.01. Pénzforgalmi számla nyitása

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. § (2)- (3) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, s ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

III.1.02. Banki folyószámlák

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 6:391-393. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet meghatározott jogviszonyból származó, beszámítható követeléseiknek egységes számlán való nyilvántartására és elszámolására kötelesek.

III.1.03. Bankbetétek

Betétszerződés (Ptk. 6:390. §) alapján a betétes jogosult a bank számára meghatározott pénzüsszeget fizetni, a bank köteles a betétes által felajánlott pénzüsszeget elfogadni, ugyanakkora pénzüsszeget későbbi időpontban visszafizetni, valamint kamatot fizetni.

III.1.04. Fizetési számlák

Fizetésszámla-szerződés (Ptk. 394-399. §.) alapján a számlavezető a számlatulajdonos számára, pénzforgalmának lebonyolítása érdekében folyószámla (a továbbiakban: fizetési számla) nyitására és vezetésére, a számlatulajdonos díj fizetésére köteles. A számlavezető köteles a számlatulajdonosnak a fizetés kedvezményezettjét és összegét egyértelműen meghatározó, szabályszerű fizetési és beszedési megbízásait befogadni, a számlatulajdonostól vagy a számlatulajdonos javára érkező fizetéseket a számlatulajdonos nevében elfogadni, és látra szóló betétként vagy letétként kezelni.

III.1.05. A vállalkozás bankszámlái

A Vállalkozás bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg. A Vállalkozás bankszámláit mutatja be az alábbi táblázat:

Bankszámla elnevezése	Számla típusa	Számla száma
Budapest Bank Zrt.	Elszámolási számla	10103726-53153500-01000007

III.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Vállalkozás bármely bankszámlája feletti rendelkezés a hitelintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása, a bankszámla nyitására, a bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája.

A gazdálkodó szervezet vezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A rendelkezők nevét és aláírásmintáit a banknak bejelentettük, a bejelentés hitelintézeti visszaigazolását az ügyvezető őrzi.

A Vállalkozás bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indokoltságaért – mind tartalmában, mind összegszerűségében – vállalt felelősséget jelent.

III.3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

III.3.01. Banki pénzforgalom általános szabályai

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

A pénzügyi 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 hitelintézettől, - a postai nyomtatványokat a Postától - igényeljük.

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

III.3.02. Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások (a Vállalkozás bármely bankszámlájának megterhelése) a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, tárgyi feltételeit a körülmények, valamint a hitelintézet fizetési forgalomhoz kötődő feltételei határozzák meg.

III.5. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

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

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV.1. A pénzkezelés szabályozásának környezete

A Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzata a Számviteli törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával, a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

IV.2. A szabályzat hatálybaléptetése

Jelen szabályzatban foglaltak 2020. január 1. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba.

A szabályzatot a vállalkozás vezetőjének aláírásával kell hatályba helyezni, és alkalmazását – a Vállalkozás gyakorlatának megfelelően – a hatálybalépés napjával kell megkezdeni.

A szabályzatban foglaltak betartása a Vállalkozás, valamint a könyvelésünkkel megbízottak számára kötelező.

IV.3. A pénzkezelés rendjének megsértése

A pénzkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint – figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre – visel felelősséget.

IV.4. A pénzkezelési szabályzat változásai

A Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal – célszerűen az üzleti év első napjával – módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint, a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán – így e szabályzaton – átvezetni.

A pénzkezelési szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén – a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével – a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

IV.5. Nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a Vállalkozás pénzkezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli törvény vonatkozó előírásai és a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A jelen pénzkezelési szabályzatban nem szabályozott, pénzkezeléssel kapcsolatos kérdések esetén a követendő eljárásról a Vállalkozás *vezetése* jogosult állást foglalni.

IV.6. A Szabályzat alkalmazásának elrendelése

Alulírott, mint a Vállalkozás arra felhatalmazott képviselője, a jelen pénzkezelési szabályzat érintettekkel történő megismertetéséről gondoskodom, a szabályzat alkalmazását a jelzett hatállyal elrendelem.

Vállalkozás képviselője

V. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

SALGÓTARJÁNI CSATORNAMŰ
KFT.

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzatát megismertük, az abban foglaltakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Tudomásul vesszük, hogy a jogszabályi előírásoktól, vagy a szabályzat előírásaitól eltérő magatartással vagy mulasztással okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelünk.

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

318-102/A

..... Nyugta		Sorszám:	
.....			
bélyegző helye			
Folyamatos sorszám:			
Kelet :			
.....			
.....által (megbízásából) fizetett			
Ft,			
azaz			
forint átvételét igazoljuk. Az összeget bevételeztük az alábbiak szerint :			
Főkönyvi számlaszám	Szöveg	Összeg	
		Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:db
			Össze- sen:
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének személyi azonosító Pénztáros: alírása: száma:		

1.2 számú melléklet

..... Kiadási pénztárbizonylat		Sorszám:	
..... bélyegző helye			
Folyamatos sorsszám:			
.....		Kelet :	
Pénztár fizessen az alábbiak szerint:.....nak			
..... Ft,			
..... azaz			
		forintot	
Főkönyvi számlaszám	Szöveg	Összeg Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utaltványozó:	Melléklet:db Össze- sen:
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének aláírása:	
		személyi azonosító száma:	

1.3 számú melléklet

Napi pénztárjelentés

.....pénztár		20.....napról		Sorszám:			
Foly a- mato s sor- szám	Be- vételi	Kia- dási bizonylat gépi sor- száma	Szöveg	Bevétel			Kiadás
	Ft			Ft			
			Áthozat:				
			Átvitel:				

13-24 /1 (A oldal)

Foly a- mato s sor- szám	Be- vételi	Kia- dási bizonylat gépi sor- száma	Szöveg	Bevétel			Kiadás
	Ft			Ft			
Áthozat:							

NYUGTA BEFIZETÉSRŐL

38

1.5 számú melléklet

.....	Sor-
szám:.....	
az igénylő szervezeti egység megnevezése	
Kelt:.....,évhó	
.....nap.	
Készpénzigénylés elszámolásra	
Kérem	
.....részére.....F	
t, azaz	
.....	
.....forintot	
.....	
.....jogcímen	
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.	
Azévszámlálás	határideje:
.....hó.....nap.	
Akiadásipénztárbizonylat	száma:
.....	
P.H.	
.....	
egység vezetőjének	az igénylő szervezeti
	aláírása

1.6 számú melléklet

Oldal-

szám:.....

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

.....év

Sor- szám	A fel- vételi idő- pont- ja	A ki- adási pénz- tár- bi- zonyl- at szá- ma	A felve- vő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Az elszámolás		A tény- legesen felhasz- nált összeg	A visz- szafize- tés bevéte- li pénz- tárbi- zono- nylatá- nak szá- ma	Meg- jegyzés
						határ- ideje	tényle- ges idő- pontja			
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

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 visszavo- násig 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

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 nyilván-
tartás 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

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			
Összesen:				
Név, lakcím vagy bélyegző:		Kelt:		

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				
					Összesen:				
Név, lakcím vagy bélyegző:						Kelt:			

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK EGYÉNI NYILVÁNTARTÓ LAPJA								Oldalsz.				
Név:								Munkahely vagy lakcím:				
A	A kiadás kelte	A nyomtatvány száma, jele	Menny. egy-ség	A nyomtatvány		Az át vétel igazolása	Az utol-só űrlap fel-használá-sának kelte	Megjegy-zés	Ellenőr-zés			
				mennyi-	sorszama							
a.		b.	c.	d.	-tól	-ig	e.	f.	g.	h.	i.	j.

Készpénzfizetési számla

A számlakibocsátó neve, címe:		A vevő neve, címe:			Sorszám:
Adóazonosító szám:					A számla kelte:
A termék vagy szolgáltatás					
A termék(szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői.	menyiség	Mennyiség	egységára (ÁFA-val növelt)		Értéke, mely.....% ÁFA-t tartalmaz
P.H. aláírás		A számla fizetendő végösszege			
1	Az áthárított adó százaléktétele: (27%-os adómértéknél 21,26%, 18%-osnál 15,25%, 5%-osnál 4,76%)				

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 pénzkezelőnkél nevű,

..... foglalkozású személy, akinek lakcí-
me 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 törölendő