

KAPUKOM Kommunális, Kommunikációs és Ipari Park Kft.
9330 Kapuvár, Ipartelepi út 30.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja

A szabályzat a KAPUKOM Kommunális, Kommunikációs és Ipari Park Kft. (továbbiakban társaság) pénzeszközeinek (számlapénz, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A pénzkezelési szabályzat célja a társaság pénztárában és bankszámláján bonyolítandó pénzforgalom szabályainak írásba foglalása, a mindenkori hatályos számviteli törvény és az egyedi sajátosságok alapján annak érdekében, hogy ez a forgalom áttekinthető, ellenőrizhető és biztonságos legyen.

2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények

A szabályzatnak a következő követelményeknek kell megfelelnie:

- tartalmaznia kell a Számviteli törvény 14. § (8) bekezdésében rögzített minimális tartalmi elemeket
- figyelembe kell venni és rögzíteni kell a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat
- figyelembe kell venni a társaság adottságait, sajátosságait
- figyelembe kell venni a külső információs igényeket, követelményeket
- meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyoni védelmi követelményeknek.

3. Pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek kijelölése

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért a gazdasági vezető felel.

A pénzkezelési szabályzatot a társaság ügyvezetőjének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Számviteli törvény előírásai indokolják, vagy, ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. A pénzforgalom lebonyolítási rendje

1.1. A társaság pénzeszközeinek köre

A társaság az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- hitelintézetekkel,
- bankkártyával,
- csekken,
- elektronikus pénzeszközzel,
- készpénzben

bonyolíthatja le.

A társaság pénzforgalmi bankszámlája:

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10404986-50526574-78511000

Rajka és Vidéke Takarékszövetkezet 59500193-11108339-00000000

A pénzforgalmi számlák megnyitásával kapcsolatos főbb operatív feladatok:

- A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegző-nyomatot az ügyvezető aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni.
- A számlák feletti rendelkezési jogot az ügyvezető gyakorolja a megbízások aláírásával.
- A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.
- A számlák feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás – QR kód – alkalmazásával is gyakorolhatják. Ebben az esetben a fizetési megbízások aláírói az ügyvezető által meghatározott személyek lehetnek.
- Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.
- Az aláírók személyének kijelölése az ügyvezető, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a gazdasági vezető feladatát képezi.

1.2. A társaság által alkalmazható fizetési módok

- pénzforgalmi számlák közötti fizetések
 - = átutalás,
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
 - rendszeres átutalás
 - kártyával kezdeményezett átutalás
 - = beszedés,
 - felhatalmazó levélen alapuló beszedés
 - csekkbeszedés
 - csoportos beszedés
 - határidős beszedés
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = pénzforgalmi kártya
 - = elektronikus pénzeszköz
 - = csekk
- készpénzfizetés teljesíthető:
 - = a pénzeszköz közvetlen átadásával
 - = a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
 - hitelintézet pénztáránál
 - bankjegykiadó automatánál
 - készpénzfelvételi utalvánnyal
 - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton
 - POS terminálon
 - csekkel
 - = készpénzáttalalással
 - = belföldi postautalvánnyal

A társaság pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül és a házipénztárban készpénzben, valamint készpénz-helyettesítő eszköz (bankkártya) felhasználásával történik.

A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) használókról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bankkártya számát, a bankkártyát átvett dolgozó nevét, beosztását, a bankkártya átvételének és visszaadásának napját.

A társaság köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. Készpénzkezelés

2.1.1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

Társaságunk székhelyén működik a házipénztár, pénzkezelő hely működik a piacon.

A házipénztár nyitvatartási rendjét az ügyvezető hagyja jóvá, melyet az ügyfelek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is. A pénzt a pénzkidadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve zárható acélkazettában, az acélkazettát pedig biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani, aki bármilyen távollét esetén köteles azt a felettesének átadni. Az acélkazetta és a szekrény kulcsának egy-egy másolatát az ügyvezető a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban őrzi. A parkolóautomaták üritésekor székhelyre behozott érméket az elszállításig trezorban kell tartani. A trezor kulcsát a pénztáros őrzi az előbbieket szerint.

A kulcsokat kezelő személyekről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért az ügyvezető a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát,
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2.1.2. A pénzkezelés személyi feltételei

A pénztárosi, pénzkezelői munkával csak büntetlen előéletű személyeket (pénztárost, pénztár helyettes, pénztár ellenőrt) lehet megbízni, akiknek erről nyilatkozatot kell tenni.

/1. 2.. 3. 4.a, 4.b, 5. számú mellékletek/

2.1.2.1. Pénztáros (pénzkezelő)

A pénztáros csak az ügyvezető által megbízott személy lehet.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket (kártyákat, szigorú számadású nyomtatványokat)

fajtként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.

A pénzkazetta és trezor kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a pénzkazetta és a trezor eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzkazettát bezárni
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.

A pénztárkulcs, trezorkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni az ügyvezetőnek a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénzkazetta, trezor kulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, az ügyvezetőnek eljuttatni.

A pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz- (és értékek) kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a társaság pénzügyi, illetve ügyvezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénztáros fő feladata:

- a házipénztárban a Novitax könyvelő szoftver segítségével a pénztár vezetése, kp.számlák, nyugták kiállítása,
- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése,
- valamennyi bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása,
- a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése,
- a benyújtott alapbizonylatokat tartalmi és alaki szempontból felülvizsgálja, kiállítja a pénztárbizonylatokat
- a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolja az utalványozott alapbizonylatot,
- a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, őrzése és nyilvántartásuk folyamatos vezetése.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénz között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell iratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a

befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a Novitax szoftver pénztár modulját,(házipénztárban)
- a készpénzfelvételi utalványt,
- a pénztárjelentést,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, bankkártyákat és PIN borítékokat,
- gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

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

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, a pénztárat le kell zárni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénztárban levő pénzt és bizonylatokat a helyettesnek, ennek hiányában az ügyvezetőnek át kell adni. Az átvétel tényét a jegyzőkönyv aláírásával kell igazolni.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

A pénzkezeléssel – bevétel beszedésével – megbízott személyek felelőssége és feladatai a munkakörükhöz tartozó pénzkezelési tevékenységekkel kapcsolatosan megegyeznek a pénztároséval.

2.1.2.2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

Összeférhetetlen, ha a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőnek)
- az átvevő pénztáros helyettesnek
- a gazdasági vezetőnek vagy a pénztár ellenőrnek

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor az ügyvezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

2.1.2.3. Pénztár ellenőr

A pénztári ellenőrt az ügyvezető bízta meg.

A pénztári ellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az utalványozás. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakai pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződnie arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét, a készpénzállomány mértékét.

A pénztárellenőr kézzel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell iratni. A jegyzőkönyvet az ügyvezetőnek kell átadni.

2.1.2.4. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozó az ügyvezető, illetve az ügyvezető által erre feljogosított személy, akinek

- aláírási joga van és elrendelheti, jóváhagyhatja a ki- és befizetéseket,
- ismernie kell azokat a szabályokat, ami alapján a be- és kifizetések jogosságát el tudja bíráltni.

Az utalványozó személy nem lehet a pénztáros és nem is helyettesítheti azt.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,

- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

2.2. Bankszámlaforgalom szabályozása

Az utalások bonyolítása számítógépes program segítségével történik. A belépési kódot csak a banknál bejelentett rendelkezési jogosultsággal bíró személy ismeri.

Az utalások utalványozására feljogosított személy:

Németh László

ügyvezető igazgató

A társaság képviselőjére jogosult személy a számlavezető hitelintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett ki jogosult, illetőleg kik jogosultak rendelkezni. Az ügyvezető a bejelentési, illetve rendelkezési jogosultságát abban az esetben gyakorolhatja, ha a megválasztását, valamint aláírását hitelt érdemlő módon (aláírási címpéldány) igazolja.

A hitelintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza. A hitelintézet bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt, és azt a számlatulajdonos részére haladéktalanul továbbítja elektronikus úton.

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

1. készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
2. ha a házipénztári keret túllépése következne be,
3. és minden esetben, ha azt az ügyvezető elrendeli.

Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.

Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet ATM –nél történik.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető bank ATM-nél bankkártyával lehet eszközölni.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

2.2.1. Bankkártyával végrehajtott tranzakciók

A bankkártyával az ügyvezető által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

Bankkártya használható:

- a) készpénzfizetési számlák kiegyenlítésére kereskedelmi, szolgáltató egységekben,
- b) interneten keresztül történő vásárlás esetén,
- c) automatából készpénzfelvét, illetve készpénz befizetés esetén.

A bankkártyát használók névsorát, és a limitösszegeket a 6. sz. melléklet tartalmazza.

A bankkártya forgalomról a bankkártya kezelőjének legalább 30 naponként bizonylatokkal el kell

számolni. A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénztárosnak kell átadni.

3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártyával ATM-en keresztül történhet.

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatánál (ATM) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot köteles megőrizni, az ATM-ből felvett készpénzt köteles a házipénztárba bevételeztetni.

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

4. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.1. A pénztár nyitvatartási rendje

A pénztár hétfőtől csütörtökig délelőtt 8-12 óráig, délután 13-15 óráig, pénteken délelőtt 8-12 óráig tart nyitva.

4.2. A pénz átvételének, kifizetésének szabályai

4.2.1. Befizetések szabályozása

A bevételezések elszámolásához a házipénztárban a Novitax szoftver által előállított gépi bevételi pénztárbizonylatot kell alkalmazni. A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni és a befizetővel alá kell iratni.

A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alapbizonylatait, és a pénztárjelentés mellékletét képezi. A második példányát („Nyugta”) a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tőpéldány.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

- közvetlenül a házipénztárba fizetett parkolódíjakból (parkolóautomaták üritése, pótdíjak) és parkolóbérletek vásárlásából, egyéb bevételből,
- bankkártyával való készpénzfelvételből
- pénzkezelő helyen beszedett bérleti díjak (piaci helypénz)
- szálláshely szolgáltatás díja (Balatonakali)
- idegenforgalmi adó

4.2.2. A parkolóautomaták üritésének és pénzbefizetésének szabályozása

A megtelt parkolóautomatákat üríteni kell. A parkolóautomaták nem azonos időben telnek meg, így azokat nem egyidőben kell üríteni. A parkolási ügyintéző kódjelzéstől függetlenül minden héten két alkalommal leüríti a kórház és a Hanság áruház előtt lévő parkolóautomatákat, valamint forgalomtól függően a többi automatát. Az automaták pénzkazettáit beszállítja a társaság székehelyére, ahol a Trezex Zrt. (pénzszállító) által rendelkezésre bocsátott zsákokba számolás - nélkül üríti - az érméket, majd a zsákokat a pénztáros elhelyezi a trezorban a pénzszállító érkezéséig. A pénztáros a parkolóautomaták ürítésekor az automaták által nyomtatott elszámolás alapján vételezi be a

pénztárba a parkolási díjbevételt. A pénzszállítónak a pénzermék átadása az általuk rendszeresített nyomtatványok kitöltésével, aláíratásával történik a házipénztárból kiadási pénztárbizonylat kiállítása mellett.

A pénzszállító – függetlenül az automaták üritésének mennyiségétől – hetente egy alkalommal szállítja el a pénzerméket szerződés szerint a számlavezető pénztintézetbe. A bank a pénzermék megszámlálása után írja jóvá bankszámlánkon a bevételt. Az esetleges eltérésről jegyzőkönyv készül, mely alapján a hiányt vagy többletet könyvelni lehet.

4.2.3. Kifizetések szabályozása

A kifizetések elszámolásához a házipénztárban a Novitax szoftver által előállított kiadási pénztárbizonylatot kell alkalmazni. A bizonylat összes rovatát ki kell tölteni. A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos, amelynek első példánya a könyvelés bizonylata a pénztári kifizetések alapbizonylatával együtt. Második példány a tőpéldány.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. Ha több személy részére egy pénztárbizonylattal történik a kifizetés, (ez akkor lehetséges, ha mindannyian egy időben veszik fel a pénzt) akkor az átvevők aláírása a pénztári alapokmányon (átvételi elismervény) történik.

Kifizetés előtt a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a pénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonosak-e. Ha nem, akkor a pénzt felvenni kívánó személynek meghatalmazással kell rendelkeznie, melyet a pénztárosnak át kell adnia. A meghatalmazás akkor elfogadható, ha tartalmazza a bizonyító erejű magánokirat kötelező kellékeit (meghatalmazó és meghatalmazott minden azonosító adatát, aláírásukat, valamint két tanú aláírását is).

A meghatalmazás a pénztár bizonylat mellékletét képezi. Amennyiben állandó meghatalmazással rendelkezik a pénzt felvenni kívánó személy, úgy ezekről külön nyilvántartást kell felvenni, és azt megőrizni.

Kifizetés előtt a pénztárosnak meg kell győződnie arról is, hogy a kifizetésre kerülő számla vagy bizonylat aláírásra került-e az igazoló személy által. A pénztárbizonylatot az utalványozónak alá kell írnia. Utalványozás nélkül kifizetés nem történhet.

A kifizetések bizonylatolása során, a pénz átvevője a kifizetési bizonylaton a teljes nevének aláírásával igazolja, hogy a feltüntetett összeget átvette. Az 50.000,- Ft összeghatár felett az átvevő személyigazolvány számának feltüntetése is szükséges.

Amennyiben a kifizetés nem közvetlenül a pénztárból, hanem más helyszínen számla ellenében történik, akkor maga a készpénzfizetési számla lesz a bizonylat.

A pénztári kiadások köre korlátozott. Kifizetni csak kisebb, a működéshez szükséges tételeket lehet, mint pl. reprezentáció, tisztítószerek, irodaszerek, utazási költség, parkolási díj, postaköltség, stb. Ezen költség tételek összege nem haladhatja meg tételenként az 50.000,- Ft-ot. Amennyiben ennél nagyobb összeg kerülne kifizetésre, azt az ügyvezetővel engedélyeztetni kell.

Nem fizethető ki egyéb szállítói számla, mint pl. közüzemi számla, bérleti díjak, eszköz beszerzés, egyéb szolgáltatás, ezek kiegyenlítését átutalással kell megoldani. Amennyiben mégis szükségessé válik nagyobb tétel kifizetése, az csak külön engedéllyel történhet.

Nem fizethető ki a pénztárból a dolgozók bére az egyszerűsített foglalkoztatással alkalmazott dolgozók bérének kivételével. Egyéb személyi jellegű juttatást (pl. a saját gépkocsi használatáért adott térítés) a munkabér utalásával együtt kell teljesíteni.

A készpénzfizetés teljesülhet:

- a pénzösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénz átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- postai küldemény utánvételezésével.

A kiadási pénztárbizonylatokat hasonlóan a bevételi pénztárbizonylatokhoz az időszaki pénztárjelentésben rögzíteni kell a szükséges mellékletekkel együtt.

Az elszámolás hó közepén és hó végén történik a gazdasági vezető felé.

4.2.4. Hamis pénzzel kapcsolatos feladatok

- a hamis vagy annak látszó bankjegyet ki kell vonni a forgalomból,
- a befizetőnek elismervényt kell adni az átvett pénzről, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozat és sorszámát,
- a vezető jelenlétében a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jelenlévő hivatalos
- személyek aláírnak,
- ha a befizető az aláírást megtagadja, azt a jegyzőkönyvben záradék formájában
- rögzíteni kell,
- a pénzt és a jegyzőkönyvet el kell juttatni a választott hitelintézethez

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Bankjegy:

- forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
- nem hozható forgalomba a csonka, valamint a ragasztott bankjegy.

Pénzérme:

nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme

4.2.5. A kerekítés szabályai

A Magyar Nemzeti Bank 2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénz forgalomból az egy és kétforintos érméket. Így ezek a kiscímletű érmék elvesztették törvényes fizetőeszköz jellegüket.

Ez a rendelkezés csak a magyar forint fizetőeszközben teljesített fizetésekre, illetve az azokról vezetett pénztári és számviteli nyilvántartásra vonatkozik.

A rendelet kerekítési kötelezettséget ír elő a készpénz átadása esetén, viszont nem írja elő kötelező jelleggel a ténylegesen fizetendő összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

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

3. a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő. Ebből következően a társaság az átutalással fizetendő tételek esetén, a számlán feltüntetett tényleges értéket egyenlíti ki.

Készpénzzel kiegyenlített számla, illetve kifizetett egyéb összeg esetén a pénzkezeléssel megbízott személy – függetlenül a számlán, illetve a kifizetés egyéb bizonylatán feltüntetett végösszeg utolsó számjegyének nagyságától – a pénztári nyilvántartásba (analitikába) a ténylegesen kifizetett, befizetett – 5 Ft-nak, illetve annak többszörösének – értékét rögzíti.

Összevont készpénzben történő kifizetések esetén a tételeket egyedileg kell elbírálni a kerekítés szabályai szerint.

A pénzkezeléssel megbízott személy legalább az e szabályzatban rögzített gyakorisággal (naponta, többnaponta, hetente, havonta) a pénztárat lezárja. A zárást követően a nyilvántartásban szereplő pénzkészlet nagyságát összeveti a tényleges pénzkészlettel. E két összeg egyezőségét nem befolyásolhatja a kerekítés. Amennyiben a pénzkezeléssel megbízott személy eltérést tapasztal, annak okát a szabályozásnak megfelelően haladéktalanul fel kell tárnia, és korigálnia kell.

A könyvelésben szereplő forintban kifejezett pénztári értéket a könyvelés évente legalább egy alkalommal, illetve minden beszámoló fordulónapjára vonatkozóan a beszámoló elkészítéséhez egybeveti a pénzkezeléssel megbízott személy által vezetett nyilvántartásban rögzített és a valóságban meglévő pénzmennyiség nagyságával.

A kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az ÁFÁ-nak nem képezi alapját.

4.2.6. Elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

Az elszámolási előlegek nyilvántartásának alapelvei:

- a) Az előleg igénylése személyre szól, összeg, rendeltetés és elszámolási határidő feltüntetésével.
- b) Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet, ha újabb előleget kíván felvenni, az előzővel el kell számolnia.
- c) Az elszámolásra kiadott összeg nagysága nem haladhatja meg a költségigényt, a kifizetéshez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénz adható:

- anyagvásárlásra
- kiküldetési költségre
- kisebb kiadásokra (reprezentáció, posta stb.)
- szolgáltatás igénybevételére

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 előlegigénylő nyomtatványt szabályosan kell kitölteni. Az előleg felvételét az ügyvezető engedélyezi.

A folyósított előlegekről név szerinti nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmazni kell

- ✓ a pénzt felvevő dolgozó nevét,
- ✓ a felvétel időpontját,
- ✓ a kiadási bizonylat számát,
- ✓ a felvétel jogcímét és összegét,
- ✓ az elszámolás határidejét,
- ✓ a tényleges elszámolás időpontját,
- ✓ a felhasznált összeget és a
- ✓ bevételezési bizonylat számát.

A nyilvántartás helyességének ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

A felvett előleggel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet. Tartós kiküldetés esetében az elszámolás határideje a kiküldetés időtartamával meghosszabbítható.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénzkeretét.

Az elszámolás

- számlával vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal

történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

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 a nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik az SZJA törvényben foglaltaknak megfelelően. (SZJA tv. 72.§ (4) n pontja)

Az elszámolási előleg maximális összege 50.000,- Ft lehet, ettől eltérni csak nagy értékű beszerzések esetén – egyedi elbírálást követően – lehetséges.

Az előleg elszámolás bruttó módon történik. A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylaton vissza kell vételezni az előleget, majd a ténylegesen felhasznált összegről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

4.2.7. Készpénzfelvétel

A készpénzfelvétel a pénztintézet ATM-en keresztül történik. A bevételi pénztárbizonylat mellé minden esetben csatolni kell a bankjegykiadó automata által nyomtatott bizonylatot.

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására.

4.2.8. Készpénzállomány ellenőrzése

A pénztári nyilvántartásokat a forgalmi tételektől függően dekádonként, de legalább havonta le kell zárni. Ezt követően meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, s az egyenleget rögzíteni kell. Az előző időszak nyitóegyenlegének figyelembevételével meg kell állapítani a záró pénzkészlet összegét, melyet a megszámlolt, címletenként összeadott pénzkészlettel kell összevetni. Az esetleges eltérést tisztázni kell.

A házipénztár pénzkezelését szűrőpróbaszerűen, legalább negyedévente ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést a gazdasági vezető vagy az ügyvezető végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a társaságnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésben az ellenőrző személy aláírásával igazolni kell.

A házipénztárban megtartott pénzkészlet ellenőrzéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.2.9. Bankkártyák és PIN borítékok átvételének és őrzésének rendje

- A bankkártyát a készpénz felvételére jogosult személyek hivatalos meghatalmazással vehetik át.
- A pénztáros az átvett kártyákról köteles nyilvántartást vezetni (kártyaszám, lejárat, kártyabirtokos neve, átadás/visszavétel dátuma, aláírások)

4.3. Letétek nyilvántartásának rendje

A pénztárban a tárgy-és készpénzletétek elhelyezésének engedélyezését rögzíteni kell.

Letétet zárt borítékban elkülönítetten kell kezelni.

Letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni.

Elkülönített nyilvántartást kell vezetni legalább a következő adatokkal:

- letét átvételének időpontját
- letevő nevét és címét
- letét jogcímét
- letét összegét
- kiadás időpontját
- átvevő nevét és címét
- átvevő aláírását.

5. A napi készpénz záróállományának maximális mértéke

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 600.000,-Ft-ot. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell a pénzkezelési szabályzatban rögzített gyakorisággal elvégeznie. Ennek részletes feladatait a 2.1.3.3. pont a pénztárellenőr feladatköreinek leírásánál tartalmazza.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti a gazdasági vezető, valamint az ügyvezető a 4.2.11. pontban foglaltak szerint.

7. A pénzzárlás feltételei

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A bankba történő befizetés esetén is gondoskodni kell a biztonságos pénzzárlásról.

A pénzt

- 500.000,- Ft-ig	1 fő,
- 500.000,- és 2.000.000,- Ft között	2 fő,
- 2.000.000,- Ft felett	csak gépkocsival szabad szállítani.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba, illetve a bankba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzárlókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a rájuk bízott pénzösszegért. A pénzzárlók felelőssége addig tart, míg a pénztáros, illetve a banki ügyintéző az átvett pénzt megszámlálja és bevételezi.

8. A pénzkezelés bizonylati rendje

A társaság bankszámlájáról készpénzt felvenni – csak bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával, valamint - ATM-en keresztül - bankkártyával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) nyilvántartást kell vezetni.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A nem Novitax szoftverrel készült bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

Minden pénztári bizonylatot (annak összes példányát) a társaság nevével ellátott fejbélyegzővel kell ellátni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári alapokmány lehet:

- számla,

- készpénzfizetési számla,
- nyugta, nyugta összesítő,
- kiadási bizonylat,
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- parkolóautomata által nyomtatott elszámolás

A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A Novitax szoftver automatikusan kezeli a storno bizonylatokat.

8.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - “Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány “összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell iratni.

A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani. A Novitax program mindhárom példányt nyomtatja.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második “Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a “Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell.

A harmadik, a tőpéldányt a pénztáros őrzi meg.

8.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően - “Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az utalványozás a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás alapján fizethető ki. A

meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó és az ellenőrző ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot aláírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második példány, a tőpéldány.

8.3. Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést – a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie az "Időszaki pénztárjelentés"-be.

A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

A pénztáros fél havonta, illetve havonta (pénzforgalomtól függően) köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak

be kell fizetni.

8.4. Illetmények

A társaság alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott pénzforgalmi számlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor. Kivételt képeznek az eseti kifizetések (pl. megbízási díj, alkalmi munkavállalók, egyszerűsített foglalkoztatás). Eseti jellege miatt külön szabályozást nem igényel, kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

8.5. Letétek kezelése

A letét nem képezi a társaság vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban.

Két fajtája van:

- készpénzletét,
- tárgyletét.

A készpénzletéteket a társaság készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés szükséges.)

A készpénz és a tárgyi letétekről- a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül – letétesenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziében kell lefűzni.

A tárgyletétek – letétes részére – pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.

A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják.

A letétek kiadását a pénztáros csak az ügyvezető írásbeli intézkedése alapján végezheti.

8.6. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint a társaságnak szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie és nyilvántartásba kell venni

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybe vevő aláírását.

Ennek megfelelően a társaságnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- belföldi kiküldetési rendelvényt,
- fizetési felszólításokat
- kézi kiállítású számlákat (készpénzes, utalásos)
- parkoló bérleteket,
- nyugtatömböket,
- készpénz igénylés elszámolásra,
- TREZEX pénzzállításhoz kapcsolódó nyomtatványokat,
- pénztárgép naplókat.

9. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az ügyvezető felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

10. Záró rendelkezések

10.1. A pénzkezelés szabályozásának környezete

Társaságunk 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.

10.2. A szabályzat hatálybaléptetése

Jelen szabályzatban foglaltak 2020. március 1. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba. Rendelkezései a társaság valamennyi alkalmazottjára vonatkoznak.

10.3. 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.

10.4. A pénzkezelési szabályzat változásai

A társaság 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.

10.5. Nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a társaság 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 társaság vezetése jogosult állást foglalni.

10.6. A szabályzat alkalmazásának elrendelése

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



KAPU-TECH Kommunális,
Kommunikációs és Ipari Park Kft.
9370 Kaposvár, Ipartelepi út 30.
Adószám: 11825845-2-08
Btz.: 10404986-50526574-78511000

Németh László
ügyvezető

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a házipénztár kezelésével. A megbízás visszavonásig érvényes.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik kezelni, feladatát a munkaköri leírásában és a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a piaci helypénz bevétel kezelésével. A megbízás visszavonásig érvényes.

A piaci bevételt önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik kezelni, feladatát a munkaköri leírásában és a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a házipénztár-kezelő helyettesi teendők ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A házipénztár-kezelő helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a házipénztár-ellenőri tevékenység ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A házipénztár-ellenőri teendőket önállóan, a Ptk. szerinti felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztáros/pénzkezelő kijelentem, hogy
a

_____ pénzkezelési szabályzatát
megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelőséggel
tartozom.

Kelt: _____

.....
pénztáros

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztár-helyettes kijelentem, hogy
_____ pénzkezelési szabályzatát
megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért a Ptk szerinti
felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

.....
Pénztár-helyettes

Utalványozásra jogosultak nyilvántartása

• **A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:**

Név	Beosztás	Aláírás
.....		
.....		
.....		

• **A házipénztár és pénzkezelő helyek befizetései átvételére jogosultak:**

Név	Beosztás	Aláírás
.....		
.....		
.....		

• **Házipénztári ellenőrök**

Név	Beosztás	Aláírás
.....		
.....		
.....		

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: _____

.....
 ügyvezető

Bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	lejárat	átvevő neve	max. felvehető összeg	átvétel dátuma	visszaadás dátuma

**Bankszámlák feletti rendelkezési jog
nyilvántartása**

Bankszámla száma	egyedüli aláírási joggal aláírók	többes aláírók	jogosultság kezdete	jogosultság vége

**Pénzszekrény, pénzkazetta, trezor kulcs
kezelési nyilvántartás**

Alulírott elismerem, hogy a pénzszekrény, pénzkazetta, trezor kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a társaság ügyvezetőjének.

Sorsz.	Átvétel	Átadás	Átadás oka	Átvevő olvasható aláírása
	időpontja			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételéről

Felvéve a _____ házipénztárában

(cím: _____) _____ év _____ hó _____ napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétele

Átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
 _____ átvevő
 _____ házipénztár ellenőr.

Átadásra kerül:

A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv szerinti (tabló és pénztárjelentés) eltérést is kimutatva.

..... db	20000	..... Ft
..... db	10000	..... Ft
..... db	5000	..... Ft
..... db	2000	..... Ft
..... db	1000	..... Ft
..... db	500	..... Ft
..... db	200	..... Ft
..... db	100	..... Ft
..... db	50	..... Ft
..... db	20	..... Ft
..... db	10	..... Ft
..... db	5	..... Ft
Összesen:		..... Ft

A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok Novitax programban szereplő

- Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____
- Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____
- Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszám _____
- Készpénzigénylés elszámolásra utolsóként felhasznált sorszám _____

Eltérés nincs / Az alábbi eltéréssel:

A fentiek szerint a házipénztárat átadtam ill. átvettem.

átadó

átvevő

pénztár-ellenőr

Jegyzőkönyv
a
hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme
visszatartásáról

Felvéve _____ év _____ hó _____ napján, a
 _____ pénztár helyiségében.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

Jelen vannak: _____ befizető
 _____ pénzügyi vezető
 _____ pénztáros.

A mai napon megjelent a pénztárosnál _____ (lakcíme:
 _____, szem.ig. száma _____)

A pénztáros véleménye szerint a _____ Ft címletű _____ sorozat és
 _____ sorszámú bankjegy/érme hamis, vagy hamisnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét _____ év _____ hó _____ -n,
 _____ -től kapta _____ - n (település, cím).

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, és erről a _____ sorszámú
 elismervényt adtuk ki a befizető részére.

 pénzügyi vezető

 pénztáros

 befizető

Elismervény
a
hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ szem.ig.sz. _____ (lakcím)

alatti lakostól az alábbi részletezés szerinti hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet/érmét átvettük.

Db	Címlet	Bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: _____

 ügyvezető

 pénztáros

Elszámolási előlegek nyilvántartása

A _____ (cég) házipénztárának elszámolási előleg
forgalma _____ - _____ időszakban az alábbiak szerint alakult.

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Kelt: _____

pénztáros

**Kimutatás
a
társaság pénztárában elhelyezett letétekről**

A _____ (cég) házipénztárának letéti forgalma
_____ - _____ időszakban az alábbiak szerint alakult.

Letétel dátuma	Letevő neve, címe	Letét megnevezése tartalma	Letét jogcíme	Kiadás dátuma	Kiadást elrendelő rendelkezés	Átvevő neve, címe	Átvevő aláírása

pénztáros

Kimutatás
a
társaság pénztárában elhelyezett értékpapírokról

A _____ (cég) házipénztárának értékpapír forgalma
_____ - _____ időszakban az alábbiak szerint alakult.

Értékpapír szerzése					Váltó			Kötvény			Rész- vény
	Szerzés kelte	Megneve- zés, sor- és sorozat- szám	Név- érték	Vétel- kori ár- folyam	Össze- ge	Esedé- kessé- ge	Értékében figy.vett kamat	Törlesztő részletek összege	Kibocsátó val szembeni köv.	Beváltás dátuma	Kivonás eladás dátuma
1											
2											
3											
4											
5											

Kelt: _____

pénztáros

Kimutatás
a
társaság pénztárában elhelyezett értékpapírokról

A _____ (cég) házipénztárának értékpapír forgalma
_____ - _____ időszakban az alábbiak szerint alakult.

Értékpapírok (kötvény, részvény) és váltók						
Szerzés kelte	Magnevezés, sorozat- és sorszám	Névérték	Vételkori árfolyam	Összege	Kibocsátóval szembeni követelés összege	Kivonás, beváltás, eladás dátuma

Kelt: _____

pénztáros

Jegyzőkönyv

a házipénztár ellenőrzéséről

Ellenőrzött időszak: _____ év _____ hó _____ nap –tól _____ év _____ hó _____ napig.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

A házipénztári be- és kifizetések bizonylatai

- a házipénztári befizetésekhez minden esetben előírásoknak megfelelő bizonylat állt rendelkezésre, azokról a bevételi pénztárbizonylat minden esetben kiállításra került,
- a következő házipénztári befizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat _____, nem készítették el a bevételi pénztárbizonylatot
- a házipénztári kifizetések minden esetben utalványozás alapján, a kiállított kiadási pénztárbizonylat szerint történtek,
- a házipénztári kifizetések nem megfelelően bizonylatoltak a következő esetekben _____

A pénztárjelentésbe

- a házipénztári be- és kifizetéseket, megfelelő időben bevezették,
- a házipénztári be- és kifizetések a pénztárjelentésben hiányosan szerepelnek a következő esetekben _____

A házipénztár zárása

- a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően minden esetben megtörtént,
- _____-kor nem történt meg.

A házipénztár záró pénzkészletét megszámlálással _____-án ellenőriztem.

A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor

- nem haladta meg a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket
- meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket.
- a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet megegyezett.
- a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet eltérést mutatott, mégpedig _____

A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme

- meghatározásra került.
- nem került meghatározásra az alábbi esetekben _____

Kelt : _____

pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a
 _____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros
 _____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

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 pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte*, illetve
- a hiányt _____ számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

k.m.f.

.....
 pénztári ellenőr

.....
 pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

**Nyilvántartás
a
pénztári ellenőrzésekről**

A _____ (cég) pénztárában _____ (cím)
_____ év _____ hó _____ - _____ év _____ hó _____-ig terjedő időszakban az
alábbi pénztári ellenőrzések történtek.

	Ellenőrzés dátuma	Ellenőr személye	Ellenőrzés célja	Jegyzőkönyv száma	Ellenőr alírása
1					
2					
3					
4					
5					

18. 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 aláírásai és adatai:

1. számú tanú

Állandó lakása _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

2. számú tanú

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bszny 13-134/V	Készpénzigénylés elszámolásra
B.15-40./Vr.sz.	Nyugta
B. 18-73/új	Kiküldetési rendelvény
saját készítésű nyomtatvány	Fizetési felszólítás (parkolás)
B. 13-373/A/V	Készpénzfizetési számla
B.13-374/V/új	Számla
Novitax program	Számla
Novitax program	Időszaki pénztárjelentés
Novitax program	Bevételi pénztárbizonylat
Novitax program	Kiadási pénztárbizonylat
saját készítésű nyomtatvány	parkoló bérlet
B. 10-70/A/V	Szállítólevél
saját készítésű nyomtatvány	Összesítő jegyzék a piaci helypénz bevételekről
pénzszállító nyomtatványa	TREZEX értékszállítási nyugta, címletjegyzék