**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2020**

Szervezet neve: **Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft.**

Címe: 8980 Hévíz, Rákóczi u. 2.

Adószáma: 23141823-2-20

Cégjegyzékszáma: 20-09-071334

Képviseletre jogosult személy(ek) neve: Pálffy Tamás

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak napjával lépnek hatályba.

Kelt: .............................., 2020. ...............

.............................................

cégszerű aláírás

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rész
   1. A pénzkezelés területei
   2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
   3. Fizetési módok
2. Bankszámla kezelés
   1. A bankszámla kezelés általános szabályai
   2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái
   3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata
3. A házipénztár kezelése
   1. Általános pénzkezelési szabályok
      1. A házipénztár készpénz kerete
   2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
      1. Pénztáros és helyettese
      2. Pénztári ellenőr
      3. Utalványozás
   3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
   4. Pénztári nyitvatartás
   5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések
   6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
      1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások
      2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások
   7. Pénztári nyilvántartások vezetése
      1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
      2. Kerekítésre vonatkozó szabályok
      3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás
   8. Pénztárgépek használata
   9. Munkabér-kifizetés
   10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
   11. Szigorú számadású nyomtatványok
   12. Letétek nyilvántartása és kezelése
   13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
   14. Valutapénztár
   15. Pénztári ellenőrzés Záró rendelkezések

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására Felelősségvállalási nyilatkozat

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása Meghatalmazás pénzösszeg átvételére

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

# Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

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

# Általános rész

## A pénzkezelés területei

* bankszámla (forint- és devizaszámlák)
* banki értékmegőrzők (széf )
* utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
* csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
* házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

## A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

## Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

1. átutalás

* egyszerű átutalás,
* csoportos átutalás,
* beszedési megbízás,
* azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
* csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
* váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
* határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),

1. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

* csekk,
* bankkártya

1. készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

# Bankszámla kezelés

## A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

* írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
* távközlési eszközön keresztül szóban,
* illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

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

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

* készpénz átutalási megbízással,
* készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során

* követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
* a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
* a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

## A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

K&H Bank Zrt. - 10400975-50526580-85751003 K&H Bank Zrt. - 10400975-50526580-85751010 K&H Bank Zrt. - 10400975-50526580-85751027

## A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

* beszerzésre,
* szolgáltatás igénybevételére,
* kiküldetési költségre,
* jóléti elszámolásra,
* kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
* vám, illeték kifizetésre,
* egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

# A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünknél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

## Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

## A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a(z) 1 millió Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

## A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

## Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese 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 és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben – napon belül -, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

## Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

## Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A szervezet vezetőjét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

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

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

## Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

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

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos

módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a szervezet vezetőjének olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a szervezet vezetőjének, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a szervezet vezetője, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Ilyen esetben a szervezet vezetője a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló páncélszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

## Pénztári nyitvatartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

## A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő

- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő

* 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő

- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő

* 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

## A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

* + 1. **A készpénzállományt növelő pénzmozgások**
* közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
* bankból történő készpénzfelvétel tárgyi eszköz beszerzésre, egyéb beszerzésre, szolgáltatások kifizetésére,

munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre, osztalékfizetésre,

alvállalkozói kifizetésre, előlegek kifizetésére, kölcsönök visszafizetésére.

* bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

## A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

* + - * tárgyi eszköz beszerzés
      * egyéb beszerzés
      * szolgáltatások kiegyenlítése
      * alvállalkozói számlák kiegyenlítése
      * előlegek kifizetése
      * munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
      * osztalékfizetés
      * kölcsönök visszafizetése
      * bankszámlára történő befizetés.

## Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket hitelesíttetni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk heti pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekori pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros 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 helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

## A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, pénztárgépnyugta stb.) nem áll rendelkezésre - szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

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, de elfogadható a bizonylatonkénti egy tétel is. 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 pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (úgynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet.

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.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

## Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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

* + - * a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
      * a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
      * az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
      * a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja 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 megszámolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorzott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

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

Bankkártyával történő fizetés esetén amennyiben kerekítésre kerül sor, a vásárlókat előre tájékoztatni kell.

## Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros 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 vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. 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. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

## Pénztárgépek használata

A pénztárgép(ek) forgalma elkülönül a házipénztár forgalmától, ahhoz csak a pénz átadás és átvétel folyamatában kapcsolódik. A pénztár pénzforgalmát az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.

Ennek adatai:

* Záró pénztárgép összeg (halmozott forgalom, zárási blokk mellékelve)
* Nyitó pénztárgép összeg (halmozott forgalom, előző zárás értéke)
* Napi bevétel
* Nyitó pénzkészlet
* Átvétel pénztárból
* Kiadás számlákra (egy összegben, számlák mellékelve)
* Átadás pénztárba
* Záró pénzkészlet

A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni.

Az alkalmazott pénztárgép adatai:

Pénztárgép azonosítója: AP A08539181 Pénztárgép típusa: Cashcube Light Gyártási szám: 39181

Üzembehelyezés dátuma: 2020.05.25.

Üzembehelyező: Illés Pénztárgép Kft., 001/1388 sz. plombanyomóval Szerviz: Illés Pénztárgép Kft.

Az üzembehelyezéstől számított 1 naptári éven belül kötelező a pénztárgép felülvizsálata, ennek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. Ugyancsak ott kell rögzíteni, ha bármely okból a pénztárgép működésképtelen, pontosan megjelölve a működésképtelenség időtartamát (év, hónap, nap, óra, perc, -től -ig). Az ezalatt keletkezett kézi nyugtákat a működés helyreállásakor azonnal rögzíteni kell a pénztárgépben.

## Munkabér-kifizetés

A munkabér kifizetése az állandó dolgozók esetében banki átutalással történik. Amennyiben ennek korlátai vannak, abban az esetben;a pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

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

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

## Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

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

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

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

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 kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, jelen szabályzathoz tartozó melléklet alapján “ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA”

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladék nélkül értesíteni.

## Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

* pénztárjelentés,
* kiadási pénztárbizonylat tömbök,
* bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

* készpénzfelvételi utalványok füzete

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

* kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
* valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

## Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetése és kifizetése szervezetünk esetében nem történik.

## Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Szervezetünk nem rendelkezik értékpapírokkal

## Valutapénztár

Nem működtetünk valutapénztárat.

## Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot - még a kifizetés előtt - felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szúrópróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, pénzügyi vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell íratni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bűnügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

## A kerekítések ellenőrzése

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-tal megszorzott összegét.

## Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és

tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

**Pénztári nyilvántartások nyomtatványai**

Bevételi pénztárbizonylat Kiadási pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Napi pénztárjelentés

Készpénzigénylés elszámolásra Meghatalmazás egyszeri alkalomra Meghatalmazás többszöri alkalomra Címletjegyzék

Pénztárgép-napló

**Mellékletek:**

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására Felelősségvállalási nyilatkozat  
A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora   
Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása Meghatalmazás pénzösszeg átvételére

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai