

Cég neve: Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft

Székhelye: 6448 Csávoly, Arany János utca 39.

Érvényes: 2018. június 01.-től

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Csávolyi Önkormányzati
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
.....6448.Csávoly, Arany János utca 39.....
Cégnyilvántartási szám: 03-09-131631
Adószám: 26314750-2-03
a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy
Banksz: 50800159-15611503-00000000

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A pénz- és értékezelés szervezetünkön belüli szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

A pénz- és értékezelési szabályzat szoros kapcsolatban áll cégünk:

- a bizonylati szabályzattal
- az iratkezelési szabályzattal
- a vállalkozás számlarendjével
- a leltárkészítési és leltározási szabályzattal
- az eszközök és források értékelési szabályzatával
- a selejtezési szabályzattal

A szabályzat összeállításának alapját képezi a készpénz és értékezelést érintő következő jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban Szt.), valamint
- a pénzforgalomról szóló érvényes jogszabályok
- 39/1984. (XI.5.) MT rendelet a pénzforgalomról
az ezt módosító 183/1999. (XII.13.) Kormány rendelet
- 6/1997. (MK 61) MNB rendelkezés a pénzforgalomról
az ezt módosító 8/1998 (MK 116) MNB rendelkezés
4/1999 (MK. 106) MNB rendelkezés
- 77/1999. (V.28.) kormány rendelet az elektronikus fizetési eszközök kibocsátására és használatára vonatkozó egyes szabályokról

A jogszabályi háttérben bekövetkezett változásokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A számviteli törvény jelen szabályozást érintő előírásai szerint a pénzeszközök fogalma és csoportosítása a Szt. 31.§-a szerint a *készpénz, elektronikus fizetési eszközök, csekkek, bankbetétek értékét* foglalják magukba.

A Szt. 66.§-a és a Szt. mellékletei figyelembevételével a pénzeszközöket a könyvvezetés során a következő bontásban kell kimutatni:

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

BANKSZÁMLAFORGALOM

A bankszámlaforgalom lebonyolítása

A bankszámlaforgalom bonyolítása a Pénzügyi vezető irányítása alá tartozik, a vonatkozó MNB rendelkezésben előírt módon.

A pénztartozások alkalmazható fizetési módja:

- átutalás
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - váltó beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- okmányos meghitelezés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - elektronikus fizetési eszköz, elektronikus pénzeszköz,
 - távoli hozzáférést biztosító eszköz (pl. bankkártya)
 - csekk

A fizetés módjában a vállalkozással kapcsolatban álló felek megállapodnak, ellenkező esetben a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Bankszámla nyitása, vezetése

Gazdasági társaságunk - a pénzforgalomról és a bankhitelről szóló, többször módosított 39/1984. (XI.5.) MT rendelet alapján - köteles pénzeszközeit a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartani, pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést (Ptk. 529.§ (1) bekezdés) kötni.

Társaságunk bankszámláját - a vele kötött bankszámla szerződés alapján

1. Szigetvári Takarékszövetkezet, Kalocsa

Az érvényes bankszámla szerződés felmondására, illetve új számlavezető pénzügyintézet választására az ügyvezető jogosult.

A bankszámla szerződés aláírására, valamint annak módosítására az ügyvezető jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét - a pénzügyintézet által rendszeresített módon – az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult bejelenteni a pénzügyintézethez.

Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait a 6/1997. (MK 61) MNB rendelkezés 5. sz. melléklete tartalmazza.

A csoportos formában benyújtott pénzforgalmi megbízások adattartalmát 6/1997. (MK 61) MNB rendelkezés 4. sz. melléklete tartalmazza.

A PÉNZTÁR SZERVEZETE

A vállalkozás készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére *házipénztárt* létesít.

A házipénztár szervezeti hovatartozását a vállalkozás Szervezeti és Működési szabályzatában kell meghatározni. Pénztáraink:

- központi pénztár (Csávoly, Arany János u. 39.)

Nem tekintendő pénztárnak a *pénzkezelőhely*, ahol állandó vagy eseti ellátmányokat kezelnek és készpénzbefizetések gyűjtésével, átvételével, bérfizetéssel kifizetőt bíznak meg.

Házipénztár létesítése

A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a társaságunk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (kárpótlási jegyek, részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

Házipénztárban kell kezelni:

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A pénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az ügyvezető engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei:

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik.

A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának “első példányát” a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok “másod” példányát az “első példányt” kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalék kulcsok kezeléséért a pénztáros a felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban helyetteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál a

- pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám)
 - egyéb értékeket
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási -, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodnia kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

A házi pénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

A házipénztár pénzellátása

A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a **50800159-15611503-00000000** bankszámlákról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedések (munkabér, eszközbeszerzés, anyagbeszerzés, egyéb működést szolgáló kiadások) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.

A készpénzszállítás szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 2.000.000 Ft-ig a pénztáros és/vagy a fegyveres őr jogosult
- 2.000.001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a fegyveres őr jogosult.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Riasztóberendezés alkalmazása, kezelése, ellenőrzése

Társaságunk 2 infrával és riasztás esetén 2 telefonkészüléken jelző riasztó rendszerrel van ellátva, mely telefonkészülékek közül az egyik a fegyveres őr riasztja. A riasztóberendezés karbantartását vagyónvédelemre szakosodott vállalkozó, végzi havi gyakorisággal. A riasztóberendezés használatára a pénztárost és a pénztárost, helyettesítő személyt ki kell oktatni.

Pénzvizsgáló eszközök alkalmazása

A pénzvalódiság vizsgálatára infra pénzvizsgáló készüléket használunk.

Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban lévő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A kerekítés szabályai

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.

- 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.

Készpénzben történő kiadások, illetve készpénzes bevételek kerekítésének eljárási szabályai a házipénztárban

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő. Ebből következően a Társaság az átutalással fizetendő, illetve csekkel kiegyenlítendő tételek esetén, a számlán feltüntetett tényleges értéket egyenlíti ki – akár banki utalással, akár csekkes fizetéssel. (Csekkel történő kiegyenlítés alatt minden olyan „sárga”, „rózsaszín” átutalási megbízás, illetve utalásra való felkérés értendő, amelyet bizonyos összeg postán, bankon keresztüli továbbítása követ.)

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 korrigálnia kell.

A főkönyvi könyvelésben az egyes tételek költségként, ráfordításként, illetve bevételként a ténylegesen számlázott értékben kerülnek elszámolásra. A könyvelt kifizetések és bevételek egyenlegét mutató pénztári tételeket tartalmazó főkönyvi érték valamelyest eltérhet a pénzkezeléssel megbízott személy által vezetett nyilvántartásban rögzített és a valóságban meglévő pénzmennyiség nagyságától.

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 2008 évre vonatkozóan, az 1 és 2 forintos érmék bevonásának napjával, azaz 2008. március 1. nappal is el kell végezni a pénztár forintban történő kerekítését. A könyvelés az erre a napra vonatkozó kerekítésből adódó különbözetet elszámolja. Ez a kerekítés azonban azzal tér el a fentiekben jelezett általános kerekítési szabályoktól, hogy minden 5 és annak többszörösére végződő összeg feletti forint tételt egyéb ráfordításként kell elszámolni. Ennek oka, hogy a pénzkezeléssel megbízott személy ezekkel az érmékkel szabadon rendelkezik (gyűjtőládába helyezheti, elteheti emlékként, stb.)

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

Bankkártyával történő fizetés esetén sem zárja ki a törvény a kerekítés lehetőségét, erről azonban a vásárlókat előre tájékoztatni kell.

1.2. Házipénztári záró állomány mértéke kiegészítése

A pénztári záró-állományok maximumának meghatározása a Társaság vagyónvédelmi megfontolásán alapszik.

Függetlenül az pénztárak egyedi maximumértékeinek nagyságától – a Társaság készpénzkészletének havi átlagos záró-állományára vonatkozóan a számviteli törvényben rögzített módszert alkalmazza.

A készpénz záró állomány naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az előző üzleti év – éves szintre számított – összes bevételének 1,2 %-át, illetve, ha az előző üzleti év összes bevételének 1,2 %-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer

forintot. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénz állományát kell figyelembe venni.

- Összes bevétel alatt a számviteli értelemben vett bevételt kell érteni, azaz az árbevétel egyéb bevétel, pénzügyi bevétel és rendkívüli bevételek összessége.
- A jelent pontban meghatározott maximum érték a Társaság összes pénztárának együttes egyenlegére, illetve együttes összegére vonatkozik.
- A havi átlag számításánál a naptári napokat kell figyelembe venni, tehát azokra a napokra, amelyen nincs pénztári forgalom, az előző napi záró egyenleget kell figyelembe venni

A pénzkészlet havi átlagos záró-állomány maximuma a következő értéket nem haladhatja meg.

- Év első napjától a beszámoló a tárgyévet megelőző év beszámolójának elfogadásáig terjedő időszakban - tárgyévet megelőző évet előtti év összes bevételének 1,2 %-a, de minimum 500 eFt..
- A tárgyévet megelőző évre vonatkozó beszámoló elfogadását követően a tárgy év végéig – a tárgyévet megelőző év összes bevételének 1,2 %-a, de minimum 500 eFt.

A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után 4.000.000,- Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a számú bankszámlára.

A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, feladatkörök

A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr
- utalványozási, ellenőrzési feladatot ellátók
- bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van
- hozzátartozóik

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartásával
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával
- az üzemi (üzleti) titok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása

A pénztárosnak az előírt pénztári bizonylatokon a kifizetés és pénztárvétel tényét aláírásával kell igazolnia.

A pénztárost a fenti pénzkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen feladatokat.

Mindezen feladatok és szabályok a pénztár helyettesre is vonatkoznak.

A pénztárellenőr feladata

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

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

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látnia.

Nem láthat el pénztárellenőri feladatokat olyan személy, akinek feladatköre, munkahelye összeférhetetlen a pénztárellenőri feladatok ellátásával (utalványozó, pénztáros).

A PÉNZMOZGÁSOK BIZONYLATI RENDJE

Készpénzfelvétel bankszámláról

A vállalkozás a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel (a rendelkezésre álló pénzügyösszeg fedezete erejéig) a számlavezető hitelintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más hitelintézet pénztáránál.

A pénz felvételéhez a pénztáros készpénzfelvételi utalványt állít ki.

A hitelintézeti pénzforgalmi nyomtatványokra vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó 6/1997. MNB rendelkezés 5. sz. melléklete és pontjai tartalmazzák

- Készpénzfelvételi utalvány 62-68 pont
- A készpénzfelvételi utalvány kiállítása és beváltása 69-75 pont
- A készpénzfelvételi utalványlapok visszaszolgáltatása 76 pont
- Pénzfelvétel esetenkénti egyszerű átutalással 77-85 pont
- Kifizetési utalvány
- A bankszámla megterhelésre és a kifizetési utalványon szereplő összeg folyósítása 86-88 pont
- A kifizetési utalvány-nyomtatvány 89-101 pont
- Érvénytelenített utalvány, felszólamlás 102-103 pont

Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell a Szt. 165-169. §-ában előírtak szerint és a vonatkozó okmányokat a pénztári forgalom bizonylatai, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. (Bizonylati vagy iratkezelési szabályzatban előírtak szerint.)

Társaságunk a pénztári bevételek és kiadások bizonylatolását pénztárankét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Központi pénztár (Csávoly, Arany János u. 39.) – a bizonylatolás elektronikus úton történik.

Pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztári kifizetésekről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kifizetendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni.

Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

Munkabérfizetés szabályozása

Munkabért tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell kifizetni.

Társaságunknál a munkabér kifizetése bérelszámolási jegyzéken, a munkavállaló munkahelyén, valamint hitelintézeti számlára utalással történik. A vállalkozás e

szabályzatában kijelölt munkabér-fizetési napon (napokon) kívül csak az Mt. 156-157. §-aiban előírt esetekben lehet munkabért fizetni (sorkatonai szolgálat, szabadság, jogos távollét, prémium, jutalom, egyéb személyi jellegű egyéb kifizetések), melyet a kijelölt utalványozásra jogosult személy rendelhet el.

A munkabért a munkavállalónak kell kifizetni kivéve, ha erre mást felhatalmaz, illetőleg bírósági vagy más hatósági határozat ebben korlátozza.

A munkavállalóknak járó (nettó) munkabért teljes összegében kell a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba helyeznie.

A pénz átvételét az egyéni elszámoló lapon kell a munkavállalónak olvasható aláírással igazolni.

Az egyéni elszámoló lapon ha a munkabért postázták – a pénz elismerésére szolgáló helyen – jelezni kell (utalványon feladva) és fel kell tüntetni az utalvány feladásának keltét.

A munkavállalók által fel nem vett, illetve részükre postán el nem küldött munkabéreket, legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a házipénztárba visszavételezni.

Összefoglaló jegyzék

Ezt a jegyzéket hitelintézeti és posta befizetések esetén célszerű alkalmazni, ha

- egyszerre két vagy több tételt fizetnek be
- a befizetés három vagy több címletű bankjegyben, érmében történik

Meghatalmazás egyszeri, vagy többszöri alkalomra

A meghatalmazást akkor kell alkalmazni, amikor a kedvezményezett a meghatalmazott személyt megbízza azzal, hogy a készpénzt helyette felvegye.

Pénztárjelentés a pénzforgalomról és pénztárzárlat

Pénztárjelentés

A pénztári bevételek és kivételezések bizonylatainak adatait pénztárjelentésen kell rögzíteni. Társaságunk a pénztárjelentés céljára a könyvelő program által biztosított nyomtatványokat használja:

1. Központi pénztár (Csávoly, Arany János u. 39.) – a pénztárjelentés elektronikus úton készül.

Pénztárzárlat

Társaságunk a pénztárzárást a következőképpen határozza meg:

1. Központi pénztár (Csávoly, Arany János u. 39.) – a pénztárzárás naponta történik,

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából távozik.

Pénztári nyilvántartások átadása, átvétele

Ha pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett kell jelen lennie a vállalkozás illetékes vezetője által kijelölt személynek.

A pénztárzárlatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyek írnak alá.

Pénztári kiadások pénzforgalmi bizonylatai

Az e szabályzatban meghatározott pénztári keretet meghaladó összegeket a pénztárosnak a pénztári órák befejezésével (a napi pénztárzárlat után) a szabályzatban meghatározott módon bankszámlára kell befizetni.

A befizetés céljára a hitelintézeti pénztárnál használatos befizetési bizonylat szolgál.

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt csak meghatározott célokra lehet utólagos elszámolásra kiadni. Ezek társaságunk esetében a következők lehetnek:

- beszerzések,
- kiküldetési költség,
- kisebb kiadások (pl. bélyeg, postai nyomtatványok, reprezentáció),
- üzemanyag vásárlás.

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

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a felettes szervezeti vezetőjét haladéknélkül értesíteni.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai

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

A nyomtatványok átadása és átvétele csak a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására szolgáló nyomtatványon történő aláírás ellenében valósulhat meg. A szigorú számadású nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) a felelősöket el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok nyilvántartása

Társaságunk fajtánként külön-külön tételes nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban az egyes űrlapokat emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell felsorolni.

Egyéb pénztári nyilvántartások

- Étkezési jegyek, utalványok nyilvántartása.

ÉRTÉKPAPÍROK, ÉRTÉKEK, LETÉTEK MEGŐRZÉSE, KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

Értékpapírok megőrzése, kezelése, nyilvántartása

Társaságunk a pénztárban elhelyezett értékpapírokat értékpapír fajtánként (a vállalkozás számlarendjében előírt főkönyv- illetve analitikus nyilvántartással egyezően) elkülönítetten tárolja és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az értékpapír

- átvétel, illetve kiadás keltét
- megnevezését
- sorozat és sorszámát
- névértékét
- az elhelyező nevét, aláírását
- a kivételező nevét, aláírását
- az elhelyezéskor, illetve kivitelezéskor jelenlévő (kijelölt vezető, vagy meghatalmazott személy) ellenjegyző aláírását
- az értékpapír készletet

A nyilvántartásba történő bejegyzést az elhelyezés, illetve kivétel időpontjában az ellenjegyző jelenlétében kell elvégezni.

Az értékek, letétek kezelése, nyilvántartása

A házipénztárban idegen személyek pénzét, vagy értékeit csak az ügyvezető engedélyével lehet kezelni, erre vonatkozóan szerződést kell kiadni. Az engedélyezett letéteket, értékeket társaságunk elkülönítetten kezeli és tartja nyilván.

Nyilatkozat

Alulírott pénztáros tudomásul veszem, hogy
..... (gazdasági társaság) házipénztárában kezelt
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum:

.....
aláírás

Jegyzőkönyv

Készült: a házipénztárában
200.. - án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztár átadó
..... pénztár átvevő

A társaságunknál a pénztárosi teendőket 20..... -től a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt
..... (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár-átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat	"
Bevételi pénztárbizonylat	"
Készpénz-felvételi utalvány	"
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db) "

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat	"
Bevételi pénztárbizonylat	"
Készpénz-felvételi utalvány	"
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db) "

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d.) Értékpapírok

..... megnevezés sorszám db szám
..... érték

e.) Készpénz: Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

K. m. f.

átadó

átvevő

Jogszabályi háttér

2000. évi C. törvény a számvitelről,

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,

2008. évi III.tv az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítése szabályairól

2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,

2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról

292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,

249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,

227/2006. (XI. 20) a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,

57/2001. (XII. 30.) PM rendelet a devizakorlátozások megszüntetése kapcsán szükséges jogszabály módosításokról, illetve egyéb devizális vonatkozású jogszabályok hatályon kívül helyezéséről,

10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,

21/2006. (XI. 24) MNB rendelkezés a pénzforgalom lebonyolításáról,

16/2005. (VII. 27.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez kapcsolódó jogcímezési kötelezettségről

