

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Sárvár Térsége Területfejlesztési Nonprofit Kft

Címe: 9600 Sárvár, Hunyadi u.54. földszint 6.

Adószáma: 21967690-1-18

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Szabó József

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 2/2023/TGY 02.14. határozattal

Hatályos: 2023.február 14.



képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

Tartalomjegyzék

1.	A pénzkezelés területei.....	3
2.	Általános pénzkezelési szabályok	3
3.	A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.....	4
3.1.	Pénztáros és helyettese.....	5
3.2.	Pénztári ellenőr.....	5
3.3.	Utalványozás.....	5
4.	Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás.....	6
5.	A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések	6
6.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	6
6.1.	A készpénzállományt növelő pénzmozgások	6
6.2.	A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások.....	7
7.	Pénztári nyilvántartások vezetése	7
7.1.	A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	7
7.2.	Kerekítésre vonatkozó szabályok	8
7.3.	Pénztárazárás	8
8.	Munkabér-kifizetés és egyéb járandóság kifizetése	9
9.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	9
10.	Szigorú számadású nyomtatványok	10
11.	Letétek nyilvántartása és kezelése.....	10
12.	Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje.....	10
13.	A szervezet nevére szóló bankkártya használata	10
14.	Valutapénztár	11
15.	Pénztári ellenőrzés	11
1. sz. melléklet	Megbízás pénztárosi feladatok elvégzésére	13
2. sz. melléklet	Nyilatkozat.....	14
3. sz. melléklet	Munkaköri leírás.....	15
4. sz. melléklet	A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora 17	
5. sz. melléklet	Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása	18
6. sz. melléklet	Meghatalmazás készpénz felvételére	19
7. sz. melléklet	Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról.....	20
8. sz. melléklet	Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről	21
9. sz. melléklet	Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről	22
10. sz. melléklet	Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról.....	24
11. sz. melléklet	Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről 25	
12. sz. melléklet	Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról.....	26
13. sz. melléklet	Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról	27
14. sz. melléklet	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	28
15. sz. melléklet	Feljegyzés.....	29
16. sz. melléklet	Pénztári nyilvántartások nyomtatványai.....	30

1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

A pénzkezelésre jogosult a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy. A pénzkezelési feladatot ellátó a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

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.

Az értékpapírokat biztonságos helyen, a szervezet székhelyén kell tárolni, az értékpapírok felhasználásáról, beváltásáról nyilvántartást kell vezetni.

Az utalványok bevételezését és kiadását nyilvántartási jegyzéken kell rögzíteni, a kiadáskor az utalványok átvételét aláírással kell igazoltatni.

A kapott csekkeket nyolc banki napon belül be kell váltani, a saját készpénzfelvételi utalványokat a többszöri felhasználás előtt legfeljebb 1 nappal lehet kitépni, a kitépés után azonnal be kell jegyezni a csekk hátoldalára a felvételre jogosult személy nevét és személyi igazolványának számát (személyi azonosítóját).

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

A pénzkezelés rendjéért az ügyvezető felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

2. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a Kft. részére készpénzben befizetett összegeket.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek (ügyvezető). 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 (külön szerződés alapján) bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

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

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
MBH Bank Zrt	72700112-30015423

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 200.000.- Ft-ot.

A megállapított kereten felüli összeget – ha szükséges naponta is – be kell fizetni az pénzforgalmi bankszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

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 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 veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként 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.

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 számlavezető banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására csak arra alkalmas, büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt bízhat meg. Minden nemű pénzkezelést az ügyvezető lát el a szervezetnél.

3.1. Pénztáros és helyettese

A kft egyszemélyes. A pénztárosi feladatokat a mindenkori Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás ügyintézője látja el. Nincs a pénztárosnak helyettese. A pénztári ellenőrzés feladatát a felügyelő bizottság egyik tagja látja el. Összeférhetetlen, ha a pénztáros a pénztárellenőrrel közeli hozzátartozói kapcsolatban 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.

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

3.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata:

- a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése utólag, a havi pénztárzárás megkezdése előtt,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése a havi pénztárzárás során.

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

A bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát kifizetés előtt – a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében – a pénztárosnak mindig el kell végeznie.

3.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozó a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását rendeli el.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A szervezet vezetőjét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozó felelős:

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

4. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

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

A szervezet nem bonyolít jelentős pénzforgalmat, ezért a készpénz, és a használatban lévő szigorú számadású nyomtatványok tárolására zárható pénzkazettát kell használni. A kulcsokat az ügyvezető őrzi.

A házipénztár nyitvatartási ideje nincs korlátozva, megegyezik a pénztáros munkaidejével.

A pénztári kulcsokról az ügyvezetőnek 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 az ügyvezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát az ügyvezető lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

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

A pénztáros betegsége, vagy bármely más ok miatti távolmaradása esetén a pénztári nyitvatartás szünetel.

5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

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 készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják. A felelős személy az ügyvezető, aki egyben pénztáros is.

6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- bankból történő készpénzfelvétel
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

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

7. Pénztári nyilvántartások vezetése

7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Utalványozás nélküli összeg nem kerülhet kifizetésre.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

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.

Az un. gyűjtőbizonylatok esetében a második példány is 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 a jogszabályokban meghatározott ideig.

7.2. 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 – előjeltől függően – ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

7.3. Pénztárzárás

A pénztárosnak minden pénztári befizetésről (kivéve: hirdetési díjak) és kifizetésről pénztárbizonylatot kell kiállítania, és azok keletkezésével egyidejűleg, a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

Erre a célra szabvány nyomtatványt kell alkalmazni, melyek szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A használatba vett tömböket az ügyvezetővel hitelesíteni kell.

A pénztárzárás gyakorisága:

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárzárást készít.

Pénztárzárásnál meg kell számolni a pénztárban lévő készpénzállományt, és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a pénzkészletet.

Összesíteni kell a hónapban keletkezett kiadások és bevételek összegét, majd az induló pénzkészlet felvezetése után meg kell állapítani a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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.

Ennek során a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat jegyzőkönyv alapján kell átadni a pénztáros helyettesének vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ügyvezetőnek jelen kell lenni.

8. Munkabér-kifizetés és egyéb járandóság kifizetése

A munkabérek, megbízási díjak fizetése számlára történő utalással valósul meg, a pénztárt nem érinti.

A kiküldetési díjakat a számfejtett, utalványozott kiküldetési rendelvény alapján fizeti ki a pénztáros, melyet csatolni kell a pénztárbizonylathoz, és a pénz felvevőjével is alá kell íratni.

9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevétele
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- 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 véghatár-ideje is fel van tüntetve.

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, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezetőt haladéktól értesíteni.

10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- számlatömbök,
- készpénzfelvételi utalványok,
- számlatömb használata helyett áttértünk az ingyenesen használható SZÁMLÁZZ.hu számlázó rendszerre 2022.01-től

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

Készpénzfelvételi utalványok esetén 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.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni „RONTOTT” feliratot, és minden példánya a tömbben marad.

11. Letétek nyilvántartása és kezelése

Szervezetünk letétet nem fogad el, nem kezel.

12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama,
- a beváltás kelte, árfolyama, összege

13. 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.)
- 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 társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

- a bankkártya használatának időpontjait, idősorrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
- a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás idősorrendjében, tételesen),
- a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,

a dátumot, az aláírásokat.

14. Valutapénztár

Szervezetünk pénzforgalma kizárólag forintban történik.

15. 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 házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy a pénztárjelentésen aláírásával tanúsítson.

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. (felügyelőbizottság feladata)

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 írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is. Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül köteles megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

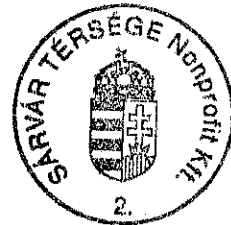
A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentésben a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás 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-al megszorozott összegét.

Sárvár, 2023. február 20.

Szabó József
ügyvezető



1. sz. melléklet Megbízás pénztárosi feladatok elvégzésére

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: _____

ügyvezető

Megbízás

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

2. sz. melléklet Nyilatkozat

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

3. sz. melléklet Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezet: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre az ügyvezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Az ügyvezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok és számlák kiállítása.
- Havi pénztárzárások elvégzése.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az ügyvezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- az ügyvezetővel,
- a szervezet többi munkatársával,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
ügyvezető

4. sz. melléklet A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____

5. sz. melléklet Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma

6. sz. melléklet Meghatalmazás készpénz felvételére

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

aláírás Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

7. sz. melléklet Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

8. sz. melléklet Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénzkazetta kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet ügyvezetőjének.

Átvétel időpontja	Átadás	Átadás oka	Átvevő Olvasható aláírása

9. sz. melléklet Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

10. sz. melléklet Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____. év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó ____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénztáros

befizető

*Nem kívánt rész törlendő

11. sz. melléklet Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszama

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénztáros

12. sz. melléklet Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____-től _____-ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárássra:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt :

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

13. sz. melléklet 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 a _____ számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

14. sz. melléklet Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

15. sz. melléklet Feljegyzés

_____ sz. Feljegyzés
ügyvezető Úr/Nő részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros

16. sz. melléklet Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

O.B.318-102/a/V	Bevételi pénztárbizonylat
B.318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
B.13-21/V	Időszaki pénztárjelentés
B.13-374/V	Kimenő számlák számlatömb (utalásos)
B.13-373	Kimenő számlák számlatömb (készpénzfizetés)

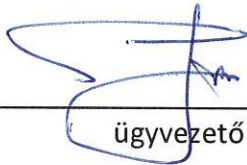

1. sz. melléklet Megbízás pénztárosi feladatok elvégzésére

Balogné Vörös Éva
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: Sárvár, 2023.március 2.



ügyvezető

Megbízás

Balogné Vörös Éva
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Sárvár, 2023.március 2.




szervezet vezetője



2. sz. melléklet Nyilatkozat

Alulírott **Balogné Vörös Éva** kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Területfejlesztési Nonprofit Kft pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Sárvár, 2023.március 2.



házipénztáros

3. sz. melléklet Munkaköri leírás

Név: Balogné Vörös Éva

Munkakör: Pénztáros

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre az ügyvezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Az ügyvezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok és számlák kiállítása.
- Havi pénztárzárások elvégzése.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az ügyvezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- az ügyvezetővel,
- a szervezet többi munkatársával,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

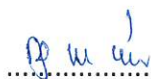
Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

Érvénybelépés időpontja: 2023.március 2.

Kelt: Sárvár, 2023.március 2.

Tudomásul vettem:



dolgozó

Jóváhagyta:



ügyvezető

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Településfejlesztési Nonprofit Kft vezetője által kiadott Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumot megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

[illegible]

