

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2016

Szervezet neve: Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési
Nonprofit Közhasznú Kft

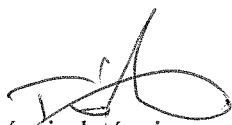
Címe: 8640 Fonyód, Vágóhíd u.17.

Adószáma: 23793121-2-14


Képviselőre jogosult személy neve: Takács Róbert ügyvezető
Kristóf Györgyné cégvezető

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.
(Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft továbbiakban Kft.)

Alkalmazandó: 2016.12.01-től


a Kft. képviselőtére jogosult személy
cégszerű aláírása

Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési
Nonprofit Közhasznú Kft.
8640 Fonyód, Vágóhíd u. 17.
Adószám: 23793121-2-14 - Cégj.sz: 14-09-312254
OTP Bank Nyrt.:
11743385-20318529


a Kft. képviselőtére jogosult személy
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pénzkezelés területei
2. Általános pénzkezelési szabályok
3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
- 3.1. A pénztár szervezete
- 3.2. A pénz és értékkezeléssel megbízott személyekkel szemben támasztott követelmények és felelősségük
4. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések
6. Pénztári nyilvántartások vezetése
- 6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
- 6.2. Munkabér-kifizetés
- 6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- 6.4. Szigorú számadású nyomtatványok
- 6.5. Letétek nyilvántartása és kezelése
- 6.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
7. A szervezet nevére szóló bankkártya használata
8. Valutapénztár
9. Pénztári ellenőrzés

Mellékletek:

- I. Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- II. Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
- III. Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- IV. Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- V. Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- VI. Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
- VII. Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
- VIII. Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
- IX. Pénztári nyilvántartások nyomtatványai
- X. Aláírás minták

1. A pénzkezelés területei:

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

A pénzkezelésre jogosult a Kft 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,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

Az értékpapírokat biztonságos helyen, a szervezet székhelyén, vagy telephelyén 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 többször a felhasználás előtt legfeljebb 1 nappal lehet kitépni, a kitépés után azonnal be kell jegyezni csekk hátoldalára a felvételre jogosult személy nevét és személyi igazolványának számát (személyi azonosítóját).

A Kft. 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.

A pénzkezelés rendjéért a Kft. vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

2. Általános pénzkezelési szabályok

A szervezet pénztárosa (a továbbiakban: pénztáros) a házipénztárban köteles kezelni a Kft számlavezető bankjaitól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztárban lévő pénztárállomány a mindenkori készpénzszükségletnek megfelelő mennyiségben legyen a jogszabályi rendelkezések betartásával, melynek összege maximum 500,- E Ft összeg. Kivételt képez a bankszüneti nap és az azt megelőző nap, ha már a banki nyitvatartási időben nem teljesíthető a készpénz befizetés.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az előlegek.

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

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

3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

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

A Kft. vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozók felelősek:

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

3.1 A pénztár szervezete

A Kft. készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére forint pénztárt, pénztárakat és valuta pénztárat működtet.

A vállalkozás területi elhelyezkedéséből, tevékenységéből eredően:

- központi pénztárat, Fonyód, Vágóhíd u. 17.
- kihelyezett pénztárakat: fonyódi strand, illemhely, kilátó

működtet.

Nem tekintendő pénztárnak az a **pénzkezelő-hely**, (helyek), ahol állandó, vagy eseti ellátmányokat kezelnek és készpénzbefizetések gyűjtésével, átvételével foglalkoznak.

3.2 A pénz-és értékkezeléssel megbízott személyekkel szemben támasztott követelmények és felelősségük

A pénz-és értékkezelési teendők ellátására a vállalkozás vezetője *pénztárost*, a *pénztárost helyettesítő* személyt és *pénztárellenőrt* bíz meg.

A pénz- és értékkezeléssel megbízott személyek - pénztáros, pénztáros helyettes, pénztári ellenőr - kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetetlenség ne álljon fenn.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi számviteli végzettséggel és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

Az összeférhetetlenség szempontjait figyelembe véve a Kft. munkaerő létszáma nem teszi lehetővé olyan munkaerő alkalmazását a pénztárosi, pénztárost helyettesítő, pénztári ellenőr, utalványozó munkakörben, akinek munkaköre nem függ össze a szervezet pénzügyi- és gazdasági tevékenységével, ellenben meghatározza, hogy a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. § b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói nem láthatják el a fent említett munkaköröket.

A pénztáros az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet!

Utalványozási, ellenőrzési joggal a Kft. vezetője ruházhat fel egyes dolgozókat, az összeférhetetlenség szempontjait figyelembe véve. E jogokat, vagy azok egy részét (például meghatározott nagyságrendű összeg felett) saját részére, vagy a gazdasági vezető részére fenntarthatja.

A fentiek figyelembe vételével a Kft.-nél

a) a pénztárosi feladatokat ellátó személy:

Besenyei Bernadett iroda vezető, pénzügyi asszisztens

b) az utalványozási joggal rendelkező személy:

Takács Róbert ügyvezető

Kristóf Györgyné cégvezető

b) az ellenőrzési joggal megbízott személy:

Kristóf Györgyné cégvezető

c) a pénztárost helyettesítő személy(ek):

Kristóf Györgyné cégvezető

A pénztáros helyettesítése esetén az utalványozó Takács Róbert ügyvezető.

A pénztáros alkalmazásánál a Munka Törvénykönyv (Mt.) 76-79. § előírása szerint kell eljárni. A pénztáros alkalmazásával egyidőben, az Mt. 74. §-a, szerint a munkáltató köteles közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A Kft.-nél a munkáltatói jogokat Takács Róbert ügyvezető gyakorolja.

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét az Mt. 169. §-a határozza meg. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkáltató köteles a pénz- és értékkezeléssel megbízott személyek munkavégzésére vonatkozó szabályokat az Mt. 102-109. §-ai alapján, a munkavállalóval közölni. A munkavégzés szabályait, mely meghatározza a pénztáros, a pénztárost helyettesítő, valamint a pénztárellenőr jogállását, feladatait és felelősségét, *munkaköri leírásba* kell foglalni.

4. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazettában, szekrényben elzárva (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A házipénztár nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig 08:00 – 16:00
pénteken 08:00 – 12:00.

A kihelyezett pénztárak és a házipénztár nyitvatartási időn kívüli bevételek elhelyezése a Vígadó téren külön erre a célra kialakított, zárható ráccsal ellátott helyiségben található bedobós széfben történik. A bevételek széfbe helyezésének zárt borítékban/tasakban, a bevétel helyének, idejének megnevezésével aláírással ellátva kell történnie. A széf üritéséről a legközelebbi házipénztári nyitvatartási időpontban a pénztáros és +1 fő kíséző, aki a Kft. alkalmazottja, gondoskodik.

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.

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.

6. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a házipénztár számítógépes programban pénztárbizonylat kiállításával ki kell állítania. Ezek felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe automatikusan bekerülnek. Ha ez nem lehetséges, áramszünet vagy egyéb technikai hiba esetén, papíralapon kell kiállítani a bizonylatokat.

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

Havi pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A záró pénzkészletet szükség szerinti gyakorisággal egyeztetni kell a könyveléssel.

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

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.

6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről – a fent említett esetekben számítógéppel nem állítható ki bizonylat– szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget), az üres sorokat ki kell húzni.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával, személyi igazolvány számával igazolja.

A pénztáros (a Kft. alkalmazottain kívüli magánszemélyek részére) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylaton 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.

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 0,1 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 záró szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani.

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.

6.2. Munkabér-kifizetés

Munkabér kifizetése banki úton történik.

Amennyiben ez nem így valósul meg, a következők szerint kell eljárni: a pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

A munkabérek, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra általában 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. *A hónap utolsó munkanapján el kell számolni a kapott összegről.*

Az elszámolásra kiadott összegekről a könyvelésben nyilvántartást kell vezetni, az átvételi elismervény, mint alapbizonylat alapján külön főkönyvi számon vezetve.

6.4. Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. Ezek az alábbiak:

- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- számla tömbök,
- nyugta tömbök,
- online pénztárgép naplók.

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

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

6.5. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat-tömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni. A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyleletekről a mellékletként csatolt nyilvántartást kell vezetni.

6.6. 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 a mellékletként csatolt 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,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékében figyelembe vett kamat,
- kötvénynél a törlesztő részletek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege,
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte,
- részvélynél a kivonás, eladás kelte stb.

7. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

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

- beszerzésre,
 - szolgáltatás igénybevételére
 - kiküldetési költségre,
 - jöléti elszámolásra,
 - kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
 - vám, illeték kifizetésre,
 - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,
- illetve a fenti célokból bank automatából készpénzt vehet fel.

A bankkártyás tranzakcióval kapcsolatos bizonylatokkal és az esetleges fennmaradó készpénzzel legkésőbb hónap végén el kell számolni.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolni a „költségelszámolás” elnevezésű nyomtatványon, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell adni.

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

- a társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 36. számlacsoportban vagy a 4711 főkönyvi számlával egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni.

8. Valutapénztár

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárat valutanemenként kell vezetni, külön valutanemenkénti tömbben kell megnyitni. A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.

9. 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 szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy a pénztár jelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

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

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-al megszorított összegét.

I.sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS

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: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

II.sz melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában
(cím: _____)
_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvető

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és 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

átvető

III.sz . melléklet

JEGYZŐKÖNYV

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. íg. 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

IV.sz. melléklet

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírott elismerem, hogy a mai napon _____ (név)

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

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedek.

Kelt: _____

pénztáros

V. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

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.

1/ A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

2/ A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

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 törölendő

VII.sz. melléklet

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelke- zés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

VIII.sz. melléklet

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzésé- nek kelte	megnevezése , sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő- részletek összege	kib. fennálló összege	szemb. köv. bevétele	kivonás, eladás kelte

IX. sz. melléklet

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

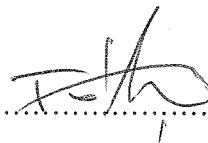
2014.01.01-től az EcoStat pénzügyi program használata lép hatályba.

B. 318-102/a/V	Bevételi pénztárbizonylat
E.B. 318-102/a/V	Bevételi pénztárbizonylat
B. 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
E.B. 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-21/V r.sz.	Időszaki pénztárjelentés
B.13-67/A/V	Átvételi elismervény
BSZNY 13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra

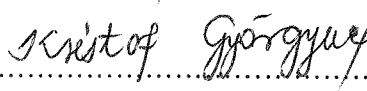
XI. sz. melléklet

ALÁÍRÁS MINTÁK

Takács Róbert ügyvezető igazgató, utalványozó

.....


Kristóf Györgyné cégvezető, utalványozó

.....


Besenyei Bernadett irodavezető, pénzügyi asszisztens

.....
