

Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft.

8640 Fonyód, Vágóhíd utca 17.

Telefon / Fax: +36 85 560 287

E-mail: info@fonyodert.hu Web: www.fonyodert.hu

Fonyód, 2017. január 30.
Iktatószám: 0039-04/2017

ELŐTERJESZTÉS

A Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. Pénzkezelési szabályzat 2017

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. február 16-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft a Pénzkezelési szabályzatát aktualizálta az ügyvezető személyében történt változás miatt.

Kérem a Városfejlesztési Bizottságot és a Pénzügyi Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására, a Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. Pénzkezelési Szabályzat 2017.-ről szóló előterjesztést elfogadja.

Kristóf Györgyné

Kristóf Györgyné
ügyvezető igazgató

Fonyódi Városfejlesztési és
Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft.

Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési
Nonprofit Közhasznú Kft.
1. 8640 Fonyód, Vágóhíd u. 17.
Adószám: 23793121-2-14 • Cégjegyzék szám: 14-09-312254
OTP Bank Műt.
Fonyód, 2017. 02. 16.

Alapító tulajdonos: Fonyód Város Önkormányzata
Adószám: 23793121-2-14 • Cégjegyzékszám: 14-09-312254
Bankszámlaszám: 11743095-20019529

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2017

Szervezet neve: Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési
Nonprofit Közhasznú Kft

Címe: 8640 Fonyód, Vágóhíd u.17.


Adószáma: 23793121-2-14

Képviselőre jogosult személy neve: Kristóf Györgyné ügyvezető

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: 2017.01.01-től

Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési
Nonprofit Közhasznú Kft.
1. 8640 Fonyód, Vágóhíd u. 17.
Adószám: 23793121-2-14 - Cégj. sz: 14-09-312254
OTP Bank Nyrt.:
11743395-26019529


a Kft. képviselőre 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 pénzzállítási 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-átvételről
- 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 megfelelően, 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,- EFT 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,
- összeférhetlenség ne álljon fenn.

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

Az összeférhetlenség 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 összeférhetlenség 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:

Besenyi Bernadett pénzügyi ügyintéző

- b) az utalványozási joggal rendelkező személy:

Kristóf Györgyné ügyvezető

- c) az ellenőrzési joggal megbízott személy:

Kristóf Györgyné ügyvezető

- d) a pénztárost helyettesítő személy(ek):

Cink Zoltán anyaggazdálkodó

A pénztáros alkalmazásánál a Munka Törvénykönyv (Mt.) 76-79. § előírása szerint kell eljárni. A pénztáros alkalmazásával egy időben, 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 Kristóf Györgyné 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 pánccélkazettában, 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 ürítéséről a legközelebbi házipénztári nyitvatartási időpontban a pénztáros és +1 fő kísérel, 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 illetmények 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 alaphibizonlat 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" felíratot.

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 tárgyletésekről 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,
- részvénynél 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 költségére,
 - jóléti 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 megszorozott 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

_____ átvevő

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

átvevő

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. 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

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 vizsgálatokor 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 törlendő

VI. sz melléklet

FELJEGYZÉS

Az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról:

Neve:

Beosztása:

Elszámolásra kiadott összeg:

Kiadás dátuma:

Elszámolás határideje:

Elszámolás leadásának dátuma:

.....
pénztáros

.....
elszámoló

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

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

IX. sz. melléklet

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

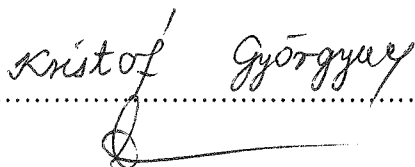
2014.01.01-től az EcoStat pénzügyi program használata lép hatályba.

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

X.sz. melléklet

ALÁÍRÁS MINTÁK

Kristóf Györgyné ügyvezető, utalványozó

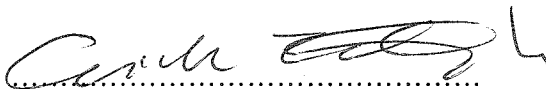


.....

Besenyi Bernadett pénzügyi ügyintéző

.....

Czink Zoltán anyaggazdálkodó



.....