

Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft.

Székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. augusztus 1. napjától

Csongrád Megye
Fejlesztéséért Nonprofit Kft.
6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.
Adószám: 24817271-2-06
Bank: 11735095-20567977-00000000



Kékes-Szabó Kálmán
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
II. HITELINTÉZETNÉL, KINCSTÁRNÁL NYITOTT BANK- PÉNZFORGALMISZÁMLA KEZELÉSE.....	5
1. Folyószámla nyitása, vezetése.....	5
2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolítása.....	5
2.1. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje	5
2.1.1. A bankszámla feletti rendelkezés a társaságnál	5
2.1.2. Bankszámlakivonat	5
2.1.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	5
2.1.4 A bankszámlák terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	5
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	7
IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	8
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei	8
1.1. A házipénztár funkciója	8
1.2. A házipénztár elhelyezése	8
1.3. A házipénztár védelme	8
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	8
1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	9
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai	9
2.1. Személyi feltételek	9
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége.....	9
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége (nincs).....	9
2.4. A pénztárellenőr feladata (nincs)	9
2.5. Az utalványozók köre és feladataik	9
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	9
2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága	9
2.6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése	9
3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	10
3.1. A házipénztár pénzellátása	10
3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal.....	10
3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel	10
3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával.....	10
3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára	10
3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	10
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	10
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	10
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	11
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	11
4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	11

4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	12
4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk	12
4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk	13
4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	13
4.4. A munkabér kifizetésének szabályai	14
4.4.1. A munkabér felvétele a pénztintézettől	14
4.4.2. A munkabérek kifizetése	15
4.4.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek	15
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása	15
V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN	16
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	16
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	17
1. Pénz és értékcsikkek tárolása	17
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	17
3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	18
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft (továbbiakban: társaság) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy társaságnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Társaságunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a társaságunk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a társaságnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz-, bankkártya és értékkezelés rendjére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére
 - bankkártya használatával kapcsolatos ügyviteli feladatokra.

II. HITELINTÉZETNÉL, KINCSTÁRNÁL NYITOTT BANK – PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Folyószámla nyitása, vezetése

Társaságunk – a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI.20.) Korm. rendelet előírása alapján - a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Társaságunk számláit OTP Bank Nyrt.-nél vezeti. Bankszámlaszerződést a társaság képviselőjére jogosult ügyvezető köthet, aki jogosultságát társasági szerződéssel, aláírással hitelt érdemlő módon aláírási címpéldánnyal, illetve aláírásmintával igazolja.

A bankszámla-szerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult a társaságunknál.

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolítása

2.1. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

2.1.1. A bankszámla feletti rendelkezés a társaságnál

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon: az **ügyvezető** önállóan látja el.

Társaságunknál a bankszámla kezelése nagyobb részben elektronikusan történik. Az elektronikus felület használatára az ügyvezető jogosult.

2.1.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet OTP Bank a társaságot, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, postai úton elektronikus rendszeren keresztül értesíti.

2.1.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámláról készpénz felvétel készpénz felvételi utalvánnyal, készpénz befizetés utalvánnyal, bankkártyával teljesíthető.

2.1.4 A bankszámlák terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A bankkártya használat célja a készpénz felvétel megkönnyítése és a bankkártyás vásárlás lebonyolítása.

A bankkártya csak belföldön használható. A bankkártya **névre szóló**, a kártyabirtokos az ügyvezető száma: **5318 07024 6337 5164** sz. OTP banknál igényelt kártya. (3. sz. melléklet *Felelősség vállalási nyilatkozat bankkártya átvételéről*)

2.2. A pénzforgalom lebonyolítása az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett pénzforgalmi számlán

A pénzforgalmi számlán való pénzforgalom lebonyolítását kellő gondossággal kell lebonyolítani.

1. 11735005-20567077-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2013/12/19.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Csongrád Megyei Igazgatósága (6720 Szeged, Takaréktár u. 7.) kezeli.

2. 11763354-58170889-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2018/06/28.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Csongrád Megyei Igazgatósága (6720 Szeged, Klauzál tér 5.) kezeli.

3. 11735005-26044299-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2018/06/28.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Csongrád Megyei Igazgatósága (6720 Szeged, Klauzál tér 5.) kezeli.

2.3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Bankkártya használója = kártyabirtokos a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át.

Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.

A hitelintézeti kártyaszámlán - bankkártyánkénti elkülönített fedezeti számla - történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

Kártya használatára vonatkozó limitek kerülnek meghatározásra, mely szerint maximálisan napi 1.000.000 Ft pénzfelhasználásra kerülhet sor.

A bankkártya használója köteles haladéktalanul az ügyvezetőnek leadni a pénzautomata vagy más készpénzkiszolgáló rendszer által szolgáltatott bizonylatot.

Az ügyvezető köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz.

A pénztáros a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít, majd kiadási bizonylaton, a bankkártya tulajdonos nevére, mint elszámolásra kiadott előleget nyilvántartásba veszi.

A bankkártyával történő vásárlás esetén is be kell tartani a **kötelezettségvállalási szabályzatban** rögzítetteket.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a **fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.**

Társaságunk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti **partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.**

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

Távoli hozzáférést biztosító fizetési eszköz

A számlakövetelés feletti rendelkezési jog távolból hozzáférést biztosító fizetési eszköz használatával is megvalósulhat a számlát vezető pénzüintézettel, az OTP Bank Nyrt-vel kötött szerződés alapján. A megvalósítás történhet kártya alkalmazásával illetve telefon vagy számítógép útján is.

A távoli hozzáférést biztosító fizetési eszköz alkalmazásához szükséges a bejelentett személy azonosítását biztosító kódok ellenőrzésére. A bejelentett személy az **ügyvezető** köteles azonosító eszközét a tőle elvárható gondossággal kezelni, azt másra még rendkívüli esetben sem bízhatja.

A távoli hozzáférést biztosító fizetőeszköz nem pénzeszköz, használata rendelkezési jogot biztosít a **mögötte lévő számla felett.**

IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a társaság működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a társaságunk működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész a *vezető irodája*.

A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre, *Társaságunknál zárható páncélkazetta van.*
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A helyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a helyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a helyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár helyiségül **ügyvezető irodája** szolgál.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása **zárható páncélkazetta**, az ügyvezető irodájában van.

A készpénz ki és befizetéseket csak a munkaidő órák alatt teljesítheti az ügyvezető.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító, pénztárkazetta, kulcsának eredeti példányát az ügyvezető kezeli.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

2.1. Személyi feltételek

Pénz- és értékkezeléssel az ügyvezető van megbízva.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

***Társaságunkban nincs külön pénztárosi munkakörrel rendelkező munkavállaló
A Házipénztár összes feladatát az ügyvezető látja el és az ő felelőssége.***

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége (nincs)

2.4. A pénztárellenőr feladata (nincs)

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személy nevét, beosztását, aláírás mintáját a **kötelezettségvállalási szabályzat** tartalmazza, melyet a pénzkezelési szabályzattal együtt kell értelmezni.

Bankszámláról **kifizetést** és pénztári kifizetést **ügyvezető** teljesítheti

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez az ügyvezető feladata. Minden hónap végén ellenőrzi a készpénzállományt.

2.6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsüksége a pénztárba befolyt *készpénzbevételből*, valamint az OTP Bank Nyrt. bank-/pénzforgalmi számláról *felvett* készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyvezető dönt.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Társaságunk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal az OTP Bank Nyrt. pénztáránál pénz vehet fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a banknál bejelentett módon kell aláírni.

3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel

Társaságunk pénzforgalmi betétkönyvet pénzforgalma lebonyolításához **nem használ.**

3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

Pénzforgalmi számláról készpénz az OTP Bank pénztárainál, (előzetes engedély mellett) postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető. Minden esetben az ügyvezető kezeli a bankkártyát.

3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Pénzforgalmi számlára készpénz az OTP Bank Nyrt. bankfiókjaiban és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított *napi átlaga* (forint) **300.000** Ft összegnél több nem lehet.

A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a Társaság elszámolási számlájára *be kell fizetni*.

Az ügyvezető egyedi írásbeli engedélyével a fenti értékhatártól *esetenként* el lehet térni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

Az **ügyvezető, alkalmazott** csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) **fogadhat el a** befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A *valódinak és forgalomképesnek* minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a *mechanikai hibáktól mentes*.
- Pénzérme esetében *nem* tekintendő forgalomképesnek a *megcsonkított* (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el *hiányos*, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
 - Hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:
 - a befizető nevét,
 - címét,
 - személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A pénztári nyilvántartás céljára számítógéppel előállított bizonylatok kerülnek kiállításra a ***könyvvitelt végző RAPID Expert Kft munkatársa végzi.***

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

Társaságunk a számlát, bérjegyzéket, elszámolásokat számítógéppel megfelelő programmal elektronikusan készíti el.

4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

- a betétszámláról történő pénzfelvétel,
- teljesítmény ellenértékéként a pénztárba befizetett készpénz,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések, stb.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban vagy **számítógéppel két** példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

Bevételi pénztárbizonylatot a pénztárba befizetett pénzüsszegekről abban az esetben nem szükséges kiállítani, ha a tranzakciót hitelt érdemlő irat igazolja (pl. készpénzszámla esetén).

4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- betétszámlára történő befizetések,
- egyéb készpénz kifizetések.

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

Abban az esetben nem kell kiállítani, ha a kivett pénzösszegről a tranzakciót más hitelt érdemlő irat igazolja. (pl számla)

A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztár-bizonylattal*.

Az ügyvezető csak szabályszerűen kiállított, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A társaságunknál az ügyvezető a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel a megjelölt célra. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.** Készpénzigénylés elszámolása szabvány nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon.** A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,

- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához Kiküldetési rendelvénnyel nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvevény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő első munkanapon munkaidőben, de **legkésőbb 8 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén a munkahelyre történő (előírt) jelentkezést követő első munkanapon munkaidőben, de **legkésőbb 8 napon belül**

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel **30 napon belül** el kell számolni figyelembe véve a munkanapokat. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók. (**SZJA tv. 72. § (3) bekezdés**)

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igényelő *korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul* eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, azonnali beszerzésre van szükség. Ennek engedélyezésére az **ügyvezető** jogosult.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek.

Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.4. A munkabér kifizetésének szabályai

4.4.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől

Munkabér pénztárból történő kifizetésére csak rendkívüli esetben, a *ügyvezető engedélyével* kerülhet sor bankszámlával rendelkező személynek.

Társaságunknál a dolgozók bankszámlájára történő átutalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

4.4.2. A munkabérek kifizetése

Az ügyvezető csak a készpénzben *ténylegesen* kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, a bérszámfejtés alapján.

4.4.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Mivel társaságunknál a dolgozók bankszámlájára történő átutalással kerül sor a munkabérek kifizetésére, ezt nem kívánjuk szabályozni.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

Az ügyvezetőnek minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést a TENSOFTE moduljával készíti, ill. áramszünet vagy tartós programműködési rendellenesség esetén a szabványnyomtatványt kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése

Időszaki pénztárjelentés

Bizonylat száma

B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztárjelentést 2 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételesen be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára TENSOFTE házipénztár modulját, ill. a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta el kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést

Társaságunknál Valutapénztár nincs.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban *idegen* - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénztét, illetve értékét *az ügyvezető külön* engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a Társaság tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Társaságunk nem rendelkezik értékpapírokkal.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat az ügyvezető őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylatnemenként – a következőket kell tartalmaznia:

- * sorszám,
- * a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- * az átvevő neve,
- * az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az ügyvezetőnek kell megőriznie.


A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább **8 évig** kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.

A társaságnál az **ügyvezetőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szeged, 2020. augusztus 01.



Kékes-Szabó Kálmán
ügyvezető

Csongrád Megye
Fejlesztésért Nonprofit Kft.
6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.
Adószám: 24817271-2-06
Bank: 11735005-20567077-00000000

Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft

NYILATKOZAT

Alulírott **Kékes-Szabó Kálmán** (szem. ig: 912 385 PA) ügyvezető tudomásul veszem, hogy a Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szeged, 2020 év február hó 01 nap

.....
Kékes-Szabó Kálmán
ügyvezető

Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

Alulírott: **Kékes-Szabó Kálmán**

Szül Mezőhegyes, 1976.10.02.

Anyja neve: Kiss Erzsébet

Személyig. száma: **912 385 PA**

a Csongrád Megye Fejlesztéséért Nonprofit Kft ügyvezetője, büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett **5318 07024 6337 5164** sz. OTP bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért a társaság pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi és munkaügyi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből a Társaságot érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

Szeged, 2020. év február hó 01 nap

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Kelt	Aláírás
Kékes-Szabó Kálmán		
Kecskeméti Erika		
Kis-Lengyel Szilvia		
Koppányi Kata		
Kormányos Sándor		
Hegyes-Koi Margit		
Kucsora Boglárka		