

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 1-jétől

Mátészalka, 2021. március 31.

MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.
Adószám: 11242209-2-15

.....
Dankó Attila
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
2. Kerekítésre vonatkozó szabályok	4
3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	4
II. PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE.....	5
1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése	5
2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje	6
2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	6
2.2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	6
2.3. Pénzforgalmi számlakivonat	6
2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei	6
2.5. A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	7
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	8
IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	8
1. A pénzkezelés kialakítása, védelmi rendszere	8
1.1. A pénztár funkciója	8
1.2. A pénztár elhelyezése.....	8
1.3. A pénztárak védelme.....	9
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	9
1.5. Pénztárak nyitva tartás rendje	10
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	10
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai	10
2.1. Személyi feltételek	10
2.2. Pénztáros és helyettesének feladata, felelőssége	11
2.3. Az utalványozók köre és feladataik	11
2.4. A bizonylatolás, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	12
2.4.1. Pénztárrovanás	13
3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje.....	14
3.1. A házipénztár pénzellátása, készpénzforgalom.....	14
3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	16
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	16
3.3.1. A pénzszállítás feltételei.....	16
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	16

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	17
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	18
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	18
4.2. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk	19
4.3. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk	20
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	21
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai.....	22
4.5.1. A munkabér felvétele a pénztintézetből	213
4.5.2. A munkabérek kifizetése.....	21
5. Pénztári nyilvántartások vezetése.....	22
<i>5.1. Pénztárgéphasználat szabályai.....</i>	<i>22</i>
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása	24
V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN	25
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	25
1. Pénz és értékcikkek tárolása	25
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	26
3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje, irattározás.....	26
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A *Mátészalkai Távhőszolgáltató 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 *Társaságunknál* 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.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről (továbbiakban: Sztv.),
- **2017. évi CL. törvény** az adózás rendjéről (továbbiakban: Art.),
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.

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 összegekre 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 zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása.

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.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Társaságunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár és a külső pénzkezelési hely - kihelyezett 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 pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- a társaságnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - ◆ a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - ◆ pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzzállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - ◆ értékpapírok kezelésére,
 - ◆ a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.

PÉNZINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

Társaságunknak – az Art. előírása alapján - mint belföldi jogi személynek legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie.

Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitni.

Társaságunknál ügyvezető határozza meg, hogy melyik pénzügyintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Pénzforgalmi számlaszerződést a társaság képviselőjére jogosult vezető *(vagy akit a taggyűlés erre felhatalmaz)* köthet, aki jogosultságát társasági szerződéssel, aláírását, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolja.

A pénzforgalmi számla szerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult a társaságunknál.

Társaságunk az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Hitelintézet megnevezése	Pénzforgalmi számla száma
CIB Bank Zrt.	10700402-26091507-55700009
CIB Bank Zrt.	10700402-26091507-51100005

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A bankszámla felett önállóan rendelkezhet a *Társaság* vezetője. A többi aláírásra jogosult személy esetében a bankszámla feletti rendelkezés jogszerűségéhez két személy együttes aláírása szükséges.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a *Társaság* neve is, mely feltüntetése leggyakrabban bélyegzővel történik.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat *1. számú melléklet* tartalmazza.

A számlatulajdonos bankszámlája felett szabadon rendelkezik, kivéve, ha

- a számlatulajdonos csődeljárás, felszámolás vagy végelszámolás alá kerül, akkor a fizetési haladékról szóló végzés közzététele után a pénzügyintézet a meghatározott értékhatárt meghaladó rendelkezéseket a vagyonszelővel jóváhagyásával együtt fogadhatja el,
- a számlatulajdonos meghatározott célra pénzeszközöket leköt, illetve rendelkezik elkülönítve kezeléséről (például bankletét, kezességvállalással vagy fedezetigazolással kapcsolatos lekötés), a lekötöttség tartama alatt csak a meghatározott célra használhatók fel.

A számlatulajdonos rendelkezése nélkül vagy rendelkezése ellenére a pénzügyintézet csak pénzfizetésre szóló végrehajtható bírósági és államigazgatási határozatok alapján, valamint jogszabályban meghatározott más esetekben terheli meg a bankszámlát.

2.2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A számlavezető pénzügyintézet által telepített **Elektra Terminál elektronikus számítógépes rendszeren** keresztül bonyolított átutalások lebonyolítására *az alábbi személyek jogosultak:*

- ügyvezető
- gazdasági vezető
- pénzügyi elnök

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

2.3. Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyintézet a *Társaságot*, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, pénzforgalmi számlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A *Társaság* mindkét pénzforgalmi számlájához kapcsolódik készpénzforgalom.

A pénztár és a bankszámla közötti forgalom

A mozgás iránya kettős:

- egyrészt, a pénztárból készpénzbefizetés történhet a bankszámlára,
- másrészt, a bankszámláról készpénzfelvétel történhet a pénztárba.

Készpénz befizetése a bankszámlára abban az esetben történik, ha a napi pénzkészlet meghaladja a záró pénzkészlet maximális értékét. A befizetés a számlavezető pénzüintézet pénztárainál történhet.

Készpénzfelvétel a bankszámláról a pénztárba a szükséglettől függően történik. Az egyszeri felvételeknek nincs összeghatára.

A bankszámla feletti rendelkezés során a számlavezető pénzüintézetnél bejelentett módon a szabályzat mellékleteként kezelt aláírás bejelentő szerint kell eljárni.

Az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Önálló aláírásra nem jogosult egyik aláíró sem.

2.5. A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Társaságunk az alábbi bankkártyákkal rendelkezik:

Bankkártya száma	Pénzüintézet megnevezése	Bankkártya „tulajdonos”
4796 8601 0047 6586	CIB BANK	Szalkatávho Kft.

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. *(14. sz. melléklet)*

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

A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a pénzforgalmi számlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A bankkártya „tulajdonos” köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti a *gazdasági vezetőt*.

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

A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben az Sztv. 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),
 - ◆ váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - ◆ határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó);
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - ◆ csekk,
 - ◆ bankkártya;
- készpénzfizetés.

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

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

IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A pénzkezelés kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A pénztár funkciója

A pénztárban kell kezelni:

- a társaság működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

1.2. A pénztár elhelyezése

A Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft-nél a készpénzforgalmat a központi házipénztár biztosítja.

Az ügyfélszolgálati, díjbeszedési, pénztáros az ügyfélfogadó helyiségben végzi egyéb más feladatai mellett ezen tevékenységét.

A központi házipénztár (4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.) a *Társaságunk* működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására szolgál.

A Társaság működéséhez kapcsolódóan külső pénzeszedő hely működik nem működik:

A pénztárak közötti pénzmozgások szabályosságának biztosítása érdekében társaságunk (közbenső) pénz átadás-átvételi jegyzőkönyv nyomtatványt rendszeresít, mely jelen szabályzat 7 sz. *mellékletét* képezi.

Központi házipénztár:

A központi házipénztár pénztárosa a házipénztárban köteles kezelni az CIB Banktól, készpénzfizetés céljára felvett, az ügyfélszolgálati pénztárból, valamint ügyfelek által készpénzben befizetett összegeket, illetve ebből a pénztárból történik a társaságot érintő mindennemű kifizetés.

Társaságunk pénztárait 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 gazdasági vezető felel. A felelősség kiterjed a pénztárak jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénztárakban idegen pénzt, vagy értéket csak az ügyvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

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

A pénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A pénztárak védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség 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 pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárablakon keresztül bonyolódjon.

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

A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztároost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása *lemezszekrényben, vaskazettában* történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: *ügyvezető, gazdaság vezető, pénztárelenőr.*

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: *belső ellenőr, riasztóberendezés karbantartója.*

1.5. Pénztárak nyitva tartás rendje

Nincs központilag meghatározott pénztárróra

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. §-ának (1) l. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2.2. Pénztáros és helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. sz. *melléklete* tartalmaz.

A pénztáros és a pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért gazdasági vezető a *felelős*.

A Társaságnál a pénzkezeléssel érintett dolgozók a következők:

- ♦ **Központi pénztár**
 - Kópis Józsefné pénztáros
 - Dienes Béláné pénztáros helyettes

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fejelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakj és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fejelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fejelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonsvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli.

2.3. Az utalványozók köre és feladataik

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását elrendelhetik. Utalványozási joggal az ügyvezető ruházhat fel egyes dolgozókat. Meghatározott kiadások (például a jutalom, állományon kívüli bér stb.) utalványozásának jogát az ügyvezető igazgató saját részére vagy a gazdasági vezető részére tarthatja fenn.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott pénztárbizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

Az ügyvezető, műszaki vezető (általános ügyvezető helyettes) és a gazdasági vezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

Egyéb utalványozók:

Szervezeti egységek vezetői a hozzájuk tartozó területeken:

- Szállító levelek
- Raktár be- és kiadási bizonylatok
- Anyagfeladás bizonylatai

Az utalványozók felel:

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

Az utalványozást magán a bizonylaton (számla stb.) kell elvégezni, míg a pénztári kiadási bizonylaton az arra szolgáló négyzetben.

Az utalványozókról készült kimutatás a szabályzat **2. sz. melléklete**.

Az utalványozás és ellenőrzés összeférhetetlenségi szabályai

Egy azon gazdasági eseménynél az utalványozó és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz. Amennyiben az utalványozással és ellenőrzéssel is megbízott személy pl. gazdasági vezető egy adott gazdasági eseménynél utalványozási feladatot lát el, akkor az ellenőrzési feladatot kizárólag az Ő helyettesítésére kijelölt személy (főkönyvi könyvelő) láthatja el.

2.4. A bizonylatolás, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – a számfejtő, a pénztár-bizonylatot ugyancsak a számfejtő, az utalványozó és a pénztárellenőr vizsgálja felül alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

Pénztárbizonylatok esetén ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról 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.

A készpénzállomány ellenőrzésekor a központi pénztárnál és az ügyfélszolgálati pénztárnál a napi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet egyezőségét a pénztáros és a pénztárellenőr tisztázza.

A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött pénztárbizonylatokon a pénztárelenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Társaságunknál a pénztárelenőri feladatokat Miski Ádám látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén Kiss Istvánné helyettesíti.

Eseti ellenőrzést gyakorol a gazdasági vezető.

A vállalkozás vezetője ellenőrzési kötelezettségét átruházhatja. A megbízott személy (ellenőrzési jogkört gyakorló) részére kiadott megbízása - **5. sz. melléklet** -, vagy promt utasítása révén gyakorolja, illetve elhatározásától függően személyes ellenőrzést végez.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

2.4.1. Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak kell lennie. Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárelenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovacsról jegyzőkönyvet kell felvenni. *(13. sz. melléklet)*

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása, készpénzforgalom

A házipénztár pénzszükséglete a *pénztárba befolyt készpénzbevételből*, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzforgalom folyamatosan csökkenő arányt képvisel a kifizetések között, a Társaság érdekében áll a készpénzfizetés csökkentése, törekedni kell lehetőség szerint készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

Pénzügyi teljesítésre csak szabályosan kiállított, eredeti bizonylatok, teljesítés igazolt, érvényesített, utalványozott dokumentumok alapján kerülhet sor. Szabályosan, hiánytalanul kiállított utalványrendelet nélkül kifizetés nem teljesíthető.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- a készpénzigénylés elszámolásra összegének, előlegek visszafizetését,
- egyéb bevételt.

A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni:

- a pénztárból fizetési számlára befizetett készpénzt,

- a tevékenységet szolgáló eszközök beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénz kifizetéseket,
- elszámolásra kiadott készpénzellátmányt,
- elszámolásra kiadott előlegeket,
- egyéb kifizetéseket (pl. bér, társadalom- és szociálpolitikai juttatások).

Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – a hitelintézettel kötött megállapodás alapján – levél útján készpénzt vehet fel a számlavezető hitelintézet, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahelynél is felvehető készpénz.

Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

Készpénzfizetés teljesítése

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzüsszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénzáttutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével,
- esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összegből készpénz felvételével.

Készpénzbefizetés a bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be. A számlavezető hitelintézeten kívül más hitelintézet is elfogadhat – a hitelintézetek között kötött megállapodás alapján – készpénzbefizetéseket (pénztárainál, illetve egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál) a más hitelintézeteknél vezetett bankszámlára.

Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénzáttutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.

A nagy összegű készpénzforgalmat lebonyolító számlatulajdonos készpénzbevételét – külön megállapodás alapján – a bankszámláját vezető hitelintézetnél, illetve az erre kijelölt postahelyeknél az ún. zsákos (ideértve a dobozost és a kazettást is) pénzfeladással is befizetheti a bankszámlája javára.

3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A pénztárban – a központi házipénztár, az uszoda pénztár, valamint az ügyfélszolgálati, díjbeszedési, ingatlankezelési pénztár esetén - pénztár záratkor **1 000 000,- Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a *Társaság* elszámolási számlájára be kell fizetni.

A pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell

beszámítani, de azt a pénztárárlatban külön fel kell tüntetni.

3.3. A pénzzállítás szabályai

A pénzzállítás elsődlegesen a pénztárosok feladata.

A pénztáros feladata, hogy a pénzösszeg nagyságától függően, az ügyvezetővel, vagy annak általános helyettesével egyeztetett módon gondoskodik a szükséges pénzzállító személyzet, indokolt esetben jármű biztosításáról.

3.3.1. A pénzzállítás feltételei

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 001-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000-10 000 000 Ft-ig 3 fő
- 10 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott pénztárosok felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnak át nem adják.

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

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

- A valódinak és forgalomképésnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképésnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképésnek a megcsontított (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).

A pénztáros 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 írni. 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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **12. számú melléklete** szerint.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztári pénzforgalmat elsődlegesen számítógépen, a Kulcs-Szoft integrált könyvviteli rendszerben rögzítjük (központi házi pénztár, illetve ügyfélszolgálati, díjbeszedési, ingatlankezelési pénztár), illetve a bizonylatok ebből a rendszerből kerülnek előállításra, illetve a könyvelés felé rögzítésre, vagy amennyiben a gazdasági esemény a pénztáros számára egyértelmű és világos, akkor azt könyvelté is teszi.

Papír alapú pénztárjelentés, kiadási pénztárbizonylat, bevételezési pénztárbizonylat csak abban az esetben alkalmazható, amennyiben az adatok rögzítése Kulcs-Szoft integrált könyvviteli rendszer meghibásodása, vagy egyéb technikai okok miatt a könyvviteli rendszerben nem rögzíthető.

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

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

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

4.2. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben 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 fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

Pénztári bevétel lehet:

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

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell iratni. 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 átirással vagy számítógéppel 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé a második példány a befizetőé.

Papír alapú bevételi pénztárbizonylatot 3 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 nyugtápéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A *harmadik példány* a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.3. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk

Pénztári kifizetés lehet:

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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 kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

Az integrált könyvviteli rendszerben kiállított kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, mely a könyvelésé.

Papíralapú kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani:

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "**Melléklet**" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a töpéldány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Társaságunknál **ügyvezető írásos engedélye alapján** a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- 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 határideje is fel van tüntetve.

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 (maximum 30 nap),
- 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 a gazdasági vezetőt haladéktalanul értesíteni.

A felvett előleggel való elszámolás a 30 napot nem haladhatja meg.

Amennyiben a felvett előleg céljai, vagy elszámolása ezen időpontig nem történik meg, a kiadott előleget a pénztárba vissza kell vételezni, illetve újra kiadni.

Az anyagbeszerzők, bizományosok amennyiben készpénzzel szükséges vásárlásokat végeznek, a felvett összegről a pénztárnak hetente, hóvégi "csonka" héten a hónap utolsó munkanapján 12 óráig kötelesek elszámolni.

Az elszámolás

- a vásárolt anyagról kiállított jegyzékkel,
- készpénzfizetési számlával,
- szállítólevéllel és
- a raktári bevételezési jeggyel történik, amelyek hitelességét és szabályszerűségét a pénztári számfőző köteles felülvizsgálni.

A dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Általános előírás, hogy újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva, például a kereskedelmi egység nyitvatartási idején belül a felvett összeg aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, promt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén felszólítást kell kiadni. Amennyiben a felszólítás hatástalan marad, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi vezetőknek, egyidejűleg a mulasztó közvetlen vezetőjének írásbeli értesítést kell küldeni. Abban az esetben, ha a közvetlen gazdasági vezető intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési útirendelvény alapján történik.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldötteknek 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 útirendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az útirendelvény jobb alsó szélére elő kell jegyezni.

A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával köteles igazolni. Csak a számszakilag és a megfelelő kellékekkel, illetve a vonatkozó rendeletek előírásai szerint bizonylatolt mellékletekkel ellátott és ellenőrzött útirendelvény fizethető ki. A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 3 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 8 napon belül kell elszámolni.

„Készpénz felvételi utalvány”-t a vállalkozás munkabér és ellátmány felvételekor alkalmaz. A csekk aláírására a banknál bejelentett utalványozók jogosultak. A készpénz szállítására, őrzésére, a borítékolás elvégzésére stb. a szabályzat előző részeiben előírtakat kell alkalmazni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzintézetnél

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a számlavezető pénzintézetnél csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

Társaságunk a munkabért elsődlegesen átutalással fizeti ki a dolgozóknak, ez alól kivétel, ha a dolgozó a munkabérét készpénzben kéri, egyéb körülményből adódó hőközi (alkalmi) kifizetések (pl.premium, jutalom, elmaradt bér) bonyolítása, amelyeket a pénztáros végez.

A továbbiak erre az esetre vonatkozó előírások:

Munkabér kifizetésére havonta egy esetben kerül sor, a mindenkori saját, illetve felügyeleti előírások időpontjában. Táppénz és segély kifizetése havonta egy alkalommal történik.

„A készpénz felvételi utalvány”-t munkabér fizetéséhez az elszámolási betétszámlát vezető pénzintézetnél kell bemutatni. Fel nem vett munkabért és Tb járandóságot a befizetési napot követő 48 órán belül a pénztárba be kell vételeztetni. A bevételezett összegeket letét kezelési módon is lehet őrizni.

Belső rendelkezés hiányában a bevételezett, fel nem vett járandóságokat külön-külön név szerinti nyilvántartásba kell venni munkabér, családi pótlék és TB járandóság bontásban.

Amennyiben a munkavállaló a járandóságáért 48 órán túl jelentkezik, azt már, mint fel nem vett járandóságot kell kezelni, és a pénzügyi szervezetnek kell utalványozni. Kiadásra viszont csak azt a nyilvántartásban szereplő fel nem vett tételt lehet utalványozni, amelyet a munkahelyi kifizetés után a pénztárba visszaszolgáltattak. A kiadási pénztárbizonylaton a nyilvántartási számot is fel kell vezetni.

A pénz felvételére a felvevő jogosult. Ha személyes megjelenése a pénztárnál akadályoztatása miatt nem lehetséges, akkor megbízottjának csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell. Az állandó jellegű, visszavonásig érvényes meghatalmazást nyilvántartásba kell venni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolványával kell igazolnia.

Abban az esetben, ha a munkavállaló 10 naptári nap elteltével nem jelentkezik a járandóságáért, akkor a fel nem vett munkabért, illetve Tb járandóságot MNB postautalványon a munkavállaló bejelentett állandó lakcímére vagy általa írásban kért egyéb címre át kell utalni. A vonatkozó nyilvántartásban, jelentkezés esetén a kifizetés, jelentkezés hiányában az átutalás keltét és a bizonylat számát is fel kell tüntetni. Ugyanezen adatokat a kifizetési borítékra is rá kell vezetni.

A fel nem vett és még át nem utalt munkabér és Tb járandóságról vezetett nyilvántartás egyenlegét a könyveléssel negyedévenként egyeztetni kell.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára a Kules-Szoft integrált könyvviteli rendszer által előállított számítógépes nyomtatványt kell alkalmazni.

5.1. Pénztárgéphasználat szabályai

A pénztárgépek használatára a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet előírásai az irányadók.

Új pénztárgép üzembe helyezését megelőzően köteles ezt a tényt az állami adóhatósághoz az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni. A bejelentést a gazdasági vezető teszi meg, a pénztárgépet beszerző szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

A pénztárgépek éves felülvizsgálata kötelező, amelyek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. A szervizes helyszíni vizsgálatot a pénztárgép üzembe helyezését, illetve legutóbbi éves szervizelését követő 1 éven belül kell elvégeztetni.

A készpénzben, készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetések esetén a bevételeket a pénztárgépben teljes körűen rögzíteni kell.

Amennyiben a vevő készpénzfizetési számlát kér a bevétel összegét a pénztárgépben is rögzíteni szükséges, majd a pénztárgép nyugtát a számla másolatához kell tűzni. A számla eredeti példánya a vevőé.

Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni kell a nyitó pénzkészlet összegét és összetételét.

A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni és napi forgalmi jelentést kell készíteni.

A meghibásodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a szerviz céget és a meghibásodás tényét rögzíteni kell a gépnaplóba.

A működésképtelenség ideje alatt (áramszünet, meghibásodás) kézi nyugta adása kötelező.

A nyugtakibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő teljesítése feltételeinek helyreálltakor a pénztárgépben első tételként a működésképtelenség ideje alatt keletkezett és bizonylatolt bevételt kell rögzíteni.

Az utólagos rögzítéshez külön adóügyi napot kell nyitni. Az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét egy nyugtán, forgalmi gyűjtőnként egy tételben kell rögzíteni. Amennyiben az összegek nagysága vagy egyéb körülmény indokolja, az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét több nyugtán is lehet rögzíteni. Az utólagos rögzítés elvégzését követően az adóügyi napot le kell zárni, és az így keletkező forgalmi jelentést az utólagos rögzítéssel érintett időszak alatt kiállított adóügyi bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.

A pénztárgépnaplót az üzemeltetési helyen kell tartani. Egy pénztárgépről egy pénztárgépnapló vezethető. A pénztárgépnaplót a pénztárgép selejtezését vagy értékesítését követően a szerviz céggel le kell zárni. A pénztárgépnapló szigorú számadású nyomtatvány, amelyet a lezárástól számított 8 évig meg kell őrizni.

Ha a pénztárgép javíthatatlan, akkor a forgalmazónak és az AEE (Adóügyi Ellenőrzési Egység) gyártó magyarországi szervizének ezt a tényt jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a felvett jegyzőkönyv alapján a pénztárgépet az üzemeltetőnek selejteznie kell a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül. Ezen eseten kívül a pénztárgép selejtezhető. A selejtezésről a szerviz jegyzőkönyvet vesz fel. A selejtezés során az AEE-t a szervizzel ki kell szereltetni és az adó-megállapításhoz való jog elévülési idejéig meg kell őrizni.

Téves rögzítés esetén sztornó bizonylatot kell készíteni. Sztornó bizonylat kizárólag nyugtán vagy egyszerűsített számlán rögzített tranzakcióról nyomtatható. Sztornó bizonylaton fel kell tüntetni a vevő adatait, vagy a sztornó bizonylat kiadását alátámasztó jegyzőkönyv azonosítószámát. A sztornó bizonylatot a pénztárgép nyugtanyomtatóján két példányban kell kinyomtatni. A két példány nyomtatását az AEE-ben egy bejegyzéssel kell naplózni. Egy adott nyugtáról vagy egyszerűsített számláról csak egy sztornó bizonylat nyomtatható.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést számítógéppel a Kules-Szoft integrált könyvviteli rendszer kell alkalmazni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-24. r.sz.
Napi pénztárjelentés nagy forgalmú pénztárak részére	B.Sz.ny. 13-26.r.sz.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt gazdasági vezetőknek *hitelesítenie kell*.

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.

A pénztárjelentést *1 példányban* kell készíteni.

A pénztári órák befejeztével pénztáros köteles a napi pénzforgalma alapján a pénzkészletét egyeztetni, illetve az ügyfélszolgálati pénztárban és a központi pénztárban naponta a pénztárzárást elvégezni. Az uszoda pénztárban a pénztárgép zárás szintén naponta történik.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

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

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztáros köteles a napi pénzforgalma alapján a pénzkészletét egyeztetni, illetve az ügyfélszolgálati pénztárban és a központi pénztárban naponta a pénztárzárást elvégezni. Az uszoda pénztárban a pénztárgép zárás szintén naponta történik.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. 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 az nap 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.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az ügyvezető a pénztáros írásbeli kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

V.

A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN

Társaságunk valutapénztárral nem rendelkezik.

VI.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

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

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használathoz adott bevételkezési és kiadási pénztárbizonylattal szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletésekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letető neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,

- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéteteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letévő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak az ügyvezető, vagy a gazdasági vezető előzetes engedélyével lehet. A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a gazdasági vezetőt jelöljük ki.

Értékcikkek csak a pénztár tarthat és kezelhet. Ez alól kivételt képeznek: az üzemanyagjegy valamint az ebédjegy.

Helyi közlekedési jegyek – jogosultság igazolása mellett szolgáltatathatók ki. Például vidéki munkavállalóknak budapesti közlekedési eszközök igénybevételeivel elrendelt megbízatása.

Térítés ellenében biztosított bérletek térítési díját nem fizikai dolgozóktól a havi bérfizetési napon, fizikai munkavállalóktól pedig a végelszámolás kifizetésének napján kell bevételezni vagy levonási jegyzékbe foglalni.

A MÁV és VOLÁN közlekedéssel kapcsolatos térítések elszámolásánál az ide vonatkozó, mindenkori érvényben lévő jogszabályok szerint kell eljárni.

Elszámolási rendjét a Számlarendben kell rögzíteni.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Társaságunk értékpapírokkal nem rendelkezik, így annak elhelyezéséről, őrzéséről, nyilvántartásáról jelen szabályzatban nem rendelkezik.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje, irattározás

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak – felhasználásra – történő kiadás előtt gazdasági vezető 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 a *pénztárosnak* 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.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak *ügyvezetőnek írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti vagy irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Az átmeneti megőrzés célja az, hogy a kibocsátástól (kiállításától) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére biztosítsa a bizonylatok hozzáférhetőségét. Az átmeneti megőrzés módját, helyét és időtartamát a Bizonylati Album törzslapjai tartalmazzák.

A bizonylatok tartós megőrzésének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. Egyéb nyilvántartások

Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.

A munkavállalóknak a vállalkozással szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit a IV. negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetése útján kell leltározni.

Értékelésnél a pénztárak forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegkészítéshez feladni.

Az engedélyezett taxi használat számlájának hátoldalán fel kell tüntetni, hogy honnan-hová és milyen célból történt a taxi igénybevétele.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó előírásokon túlmenően a bankszámla terhére kibocsátott csekkek, illetve elszámolási utalványok felhasználásáról is tételes nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a következő adatokat kell szerepeltetni: az űrlapot mikor, kinek a rendelkezésére, milyen tétel (tartozás) kiegyenlítésére, milyen módon teljesített és milyen összegű fizetésre használták fel.

A nyilvántartásban szerepelnie kell az első és a második aláíró aláírásának, valamint a kiállított és aláírt csekk, utalvány stb. átvevője aláírásának. A nyilvántartásba be kell vezetni a bank-számla terhelésének keltét, és a bejegyzés helyességét a vonatkozó tételnél a könyvelőnek aláírásával kell igazolni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat – emelkedő sorszámok szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.

A bankszámla terhére kibocsátott csekk aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy a vállalkozás kötelezettségének rendezésére szolgáló összeg a bankszámlán rendelkezésre áll-e.

A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes csekkről, illetve utalványról megérkezett-e – a banki számlakivonat kíséretében – a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt csekk- és utalványűrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen űrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és "Rontott" szóval át kell írni.

A "Rontott" jelzést az űrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni.

A csekkfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

A bankszámla megszüntetése esetén a felhasználatlanul maradt csekk- és utalványfüzeteket (űrlapokat) a bankszámlát vezető pénzüntézethez vissza kell juttatni.

5. Bizonylatok kezelése

A pénztárosnak munkája során fokozott figyelmet kell fordítania a hozzá kerülő és az általa kiállított bizonylatok szakszerű, szabályszerű kezelésére.

A Társaság által alkalmazott nyomtatványok jelen szabályzat mellékleteit képezi.

A bizonylat aláírása

A bizonylat kiállítói, utalványozói, ellenőrei tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.

A pénz utalványozására jogosultak aláírását a pénzkifizető helyeken, az anyagok utalványozására jogosultak aláírását pedig a raktárakban ki kell függeszteni.

Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor a kifüggesztett aláírásmintákkal egyeztetni kell.

A bizonylatok javítása

A pénztári és bankbizonylatok javítása TILOS!

Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:

- a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- több számjegyből álló számcsoport esetén – a hibás számjegyek számától függetlenül – az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoport fölé kell írni,
- a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
- fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
- amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
- hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
- a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hibákról (például helytelen összeadás vagy egyéb számolási hiba) helyesbítő bizonylatot kell kiállítani és erről a tényről a külső felet értesíteni kell, egyben kérni a hiba elismerését és korrigálását a külső fél nyilvántartásában is.

A rontott bizonylatok kezelése

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével (például átlyukasztással) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja és az év végén átadja az irattárnak.

6. Irattározás, megőrzés

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkalítemtől függően átmeneti vagy irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Az átmeneti megőrzés célja az, hogy a kibocsátástól (kiállítástól) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére biztosítsa a bizonylatok

hozzáférhetőségét. Az átmeneti megőrzés módját, helyét és időtartamát a Bizonylati Album törzslapjai tartalmazzák.

A bizonylatok tartós megőrzésének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2021. január 1 napján lép hatályba.

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

Mátészalka, 2021. március 31.

**MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.**
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.
Adószám: 11247269-2-15

.....
Dankó Attila
ügyvezető

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

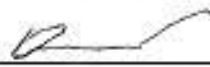

KIMUTATÁS

a pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személyekről

Pénzforgalmi számla neve:

Pénzforgalmi számla száma: 10700024-72059557-51100005

Számlavezető pénzintézet neve: CIB Bank Zrt.

Név	Beosztás	Aláírás minta
Dankó Atila	ügyvezető	
Dienes Béláné	penzügyi vez.	
Kiss Istvánné	gazdasági vezető	

Mátészalka, 2021.03.31

MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

.....Adószám: 11247269-2-15.....

ügyvezető

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Név	Beosztás	Aláírás minta
<i>Dankó Attila</i>	ügyvezető	
<i>Miskó Ádám</i>	műszaki vezető	
<i>Kiss Istvánné</i>	gazdasági vezető	

Mátészalka, 2021, március.31...

**MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.**

4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

Adószám: 11822691135

Dankó Attila
ügyvezető

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Kópis Józsefné** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.** központi házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Mátészalka, 2022.03.31

.....*Kópis Józsefné*.....
pénztáros

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft.
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Dienes Béláné pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a **Mátészalkai Távhőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság központi** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Mátészalka, 2021.03.31

.....*Dienes Béláné*.....
pénztáros helyettese

MEGBÍZÁS

Miski Ádám
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Távhőszolgáltató Kft. pénztár ellenőri (ellenőr helyettesi) tevékenység ellátásával.

A Távhőszolgáltató Kft. pénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Mátészalka, 2021.03. hó 31. nap

**MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.**
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.
Adószám: 11247269-2-15
Ügyvezető

A megbízást a mai napon tudomásul vettem, melyet aláírással igazolok.

Mátészalka, 2021. 03.hó 31. nap

Megbízott

A központi házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

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

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

.....
.....
.....

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

.....
.....

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

.....
.....
.....

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Mátészalka, 20____. _____ hó ____ nap

Ügyvezető

Az ügyfélszolgálati, díjbeszedési, ingatlankezelési pénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. Az ügyfélszolgálati, díjbeszedési, ingatlankezelési pénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

.....

.....

.....

2. A pénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

.....

.....

3. Pénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

.....

.....

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Mátészalka, 20____. _____ hó ____ nap

Ügyvezető

PÉNZ (KÖZBENSŐ) ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: Az Ügyfélszolgálati pénztár és a Központi házipénztár közötti pénzmozgásról
(ki, illetve befizetésről) 2021. _____ hó _____ napján

Tárgy: Pénztárak közötti pénzmozgás

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak: átadó pénztáros
 a pénz szállítását végző személy (csoportvezető,
 vagy más megbízott)
 átvévő pénztáros
 házipénztár ellenőr (átadónál)
 házipénztár ellenőr (átvevőnél)

Átadás-átvételre kerül az alábbi címletű, megszámlolt pénzüsszeg:

Db	Címlet	Összeg
.....	5 Ft-os	..... Ft
.....	10 Ft-os	..... Ft
.....	20 Ft-os	..... Ft
.....	50 Ft-os	..... Ft
.....	100 Ft-os	..... Ft
.....	200 Ft-os	..... Ft
.....	500 Ft-os	..... Ft
.....	1.000 Ft-os	..... Ft
.....	2.000 Ft-os	..... Ft
.....	5.000 Ft-os	..... Ft
.....	10.000 Ft-os	..... Ft
.....	20.000 Ft-os	..... Ft

Összesen: Ft, azaz

..... forint.

Megjegyzés: Ennek a nyomtatványnak 1 eredeti és 1 másolati pld.-ban való kitöltése akkor kötelező, ha nem pénztáros ad át pénzt pénztárosnak! Az eredeti példány mindig a központi pénztáré!
A pénztárak közötti pénzmozgásnak egy ugnazon napon belül le kell zajlania.

Kmf.

ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen 20____. 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: _____

ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____, hogy _____ címen 20 ____ . év
____ hó ____ naptól - 20 ____ . év ____ hó ____ napig 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: _____

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ----- (név) a Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. dolgozója kinyilatkozom, hogy az általam az Ügyfélszolgálati pénztárból a Központi pénztárba rendszeresen történő befizetés (beszállítás) céljából „**Pénz (közbenső) átadás- átvételi jegyzőkönyv**“ alapján felvett összegekért a Munkatörvénykönyvben, valamint a kollektív szerződésben rögzítetteknek megfelelően teljes anyagi felelősséggel tartozom, azzal a felvétel napján köteles vagyok elszámolni.

Mátészalka, 20.....évhónap

.....
alíírás

Pénzforgalmi nyomtatványok***Bankszámlák közötti elszámolások***

PF.1	Átutalási megbízás (2 példányos)
PF.2	Határidős beszedési megbízás (3 példányos)
PF.3	Azonnali beszedési megbízás (3 példányos)
PF.4	Kifogás határidős beszedési megbízás teljesítése ellen (3 példányos)
Csekk	
PF.5	Csekkbeváltási megbízás (2 példányos)
Fedezetigazolás	
P.3	Fedezetigazolás (4 példányos)
Kézpénzbefizetés	
P.8	Pénzintézeti befizetési lap
Kézpénzkifizetés	
P.101	Kézpénzfelvételi utalványfüzet
Postai be- és kifizetések	
	Kézpénzáttalalási megbízás
	Kifizetési utalvány
	Kifizetési utalvány feladójegyzéke

Pénztár- és számlázás bizonylatai

BSZNY 318-102/A/N	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-102/A/V	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/N	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-21/V	Időszaki pénztárjelentés
BSZNY 13-24	Napi pénztárjelentés
BSZNY 13-134/V	Kézpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
BSZNY 13-71	Címletjegyzék
BSZNY 15-40	Nyugta 1 soros
BSZNY 15-41	Nyugta 4 soros
BSZNY 15-42	Nyugta 7 soros
BSZNY 10-01	Számla álló A/4 5 példányos
BSZNY 10-05	Számla (száll. lev. A/4 álló)
BSZNY 10-06	Számla A/5
BSZNY 13-374	Számlatömb A/5 álló (50x3 lap)
BSZNY 15-17	Kimenő számlák és ÁFA nyilvántartó
BSZNY 15-30	Beérkező számlák nyilvántartása
BSZNY 13-373	Kézpénzfizetési számla álló 50x2 lapos
BSZNY 13-373/V	Kézpénzfizetési számla álló 50x2 lapos

BSZNY 13-373/A	Kézpénzfizetési számla álló 50x3 lapos
BSZNY 13-373/A/V	Kézpénzfizetési számla álló 50x3 lapos
BSZNY 13-373/új	Kézpénzfizetési számla álló 25x2 lapos
BSZNY 13-373/új/V	Kézpénzfizetési számla álló 25x2 lapos
BSZNY 13-373/A/új	Kézpénzfizetési számla álló 25x3 lapos
BSZNY 13-373/A/új/V	Kézpénzfizetési számla álló 25x3 lapos
CSZNY 18-72/N	Ellenőrzési napló
BSZNY 13-372/A	Kézpénzfizetési számla fekvő 25x3 lapos
BSZNY 15-403	Nyugtatómbök nyilvántartása (50 lapos)
BSZNY 22-31/V	Pénztárgépek napi bevételének módosító tételei
BSZNY 13-372	Kézpénzfizetési számla
BSZNY 13-372/A	Kézpénzfizetési számla
BSZNY 13-373/2	Kézpénzfizetési számla
BSZNY 13-375/2	Kézpénzfizetési számla
BSZNY 13-376	Kézpénzfizetési számla
BSZNY 12-111/N	Készletbevételezési számla
BSZNY 12-114/N	Anyag (fogyóeszköz) kivételezési bizonylat
BSZNY 12-115/N	Anyag (fogyóeszköz) kivételezési bizonylat
BSZNY 10-70/A/V	Szállítólevél
BSZNY 18-70	Kiküldetési utasítás
B.VÁLL 9/N	Vételi jegy
BSZNY 12-111/N	Anyag (fogyóeszköz) bevételezési bizonylat
BSZNY 13-134/A	Kézpénzigénylés elszámolásra

Megjegyzés: A felsorolt nyomdai úton előállított formanyomtatványok helyett Szervezetünk folyamatosan tér át a saját számítógépes rendszere által előállított - tartalmi és alaki szempontból a jogszabályi előírásoknak megfelelő - nyomtatványok használatára.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Miski Ádám	Műszaki vezető	2021.03.31	
Kiss Istvánné	Gazd.vez	2021.03.31	
Dienes Béláné	Pénzügyi vez.	2021.03.31	<i>Dienes Béláné</i>
Kópis Józsefné	Pénztáros, számlázó	2021.03.31	<i>Kópis Józsefné</i>