



**Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.
1225 Budapest, Nagytétényi út 306.**

6/2022-es számú Pénzkezelési szabályzat

Az 20/2021 számú (2021.12.15. napon elfogadott) szabályzat helyébe a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen szabályzat lép, a korábbi szabályzat rendelkezései ezen naptól hatálytalanok.

1.sz.változat

Hatályos: 2022. június 01.

Elfogadva: Budapest, 2022. május 23.

Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
2. Általános rész.....	4
2.1 A pénzkezelés területei.....	4
2.2 A pénzkezelés rendjéért felelős személy.....	4
2.3 Fizetési módok.....	4
3. Bankszámla kezelés.....	5
3.1 A bankszámla kezelés általános szabályai.....	5
3.2 A társaság pénzforgalmi bankszámlái:.....	5
4. Aláírás bejelentésének szabályozása.....	5
5. Bankszámlakivonat.....	5
6. Banki átutalások szabályozása.....	6
7. A társaság nevére szóló bankkártya használata.....	6
7.1 Bankkártyára vonatkozó általános előírások.....	6
7.2 A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása.....	7
7.3 Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	7
8. A házipénztár létesítése.....	8
8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	8
8.2. Készpénzállományt érintő mozgások.....	8
8.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	9
8.4. Pénztári nyitvatartás rendje.....	9
8.5. A házipénztár pénzellátása.....	9
8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása.....	9
8.5.2. A készpénz szállításának szabályai.....	10
8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban.....	10
8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.....	11
8. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	11
8.1 A pénztáros.....	11
8.2 Pénztáros helyettes.....	12
8.3 A pénztárellenőr.....	12
9. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok.....	13
9.1 A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	14
10. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai.....	15
11. Pénzbeszedő helyek és azok működése.....	15
12. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása.....	15
13. Valuta kezelése, nyilvántartása.....	16
14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban.....	16
15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	16

16.Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályai, köztük az összeférhetlenség kérdései	16
17.Záró rendelkezések.....	17
18.Vonatkozó jogszabályok:	17
19.Nyomtatványok	17
20.Módosítások jegyzéke	18
1.sz. melléklet.....	19
2.sz. melléklet.....	20
3.sz. melléklet.....	21
4.sz. melléklet.....	22
5.sz. melléklet.....	23
6.sz. melléklet.....	24
7.sz. melléklet.....	25
8.sz. melléklet.....	27
9.sz. melléklet.....	28

1. Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

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

2. Általános rész

2.1 A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- értékpapírok
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

2.2 A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági vezető felel. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

2.3 Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

a) 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),

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- bankkártya

c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

3. Bankszámla kezelés

3.1 A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

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

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

3.2 A társaság pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
K&H Bank	10401938-50526985-69511000
K&H Bank	10401938-00033135-00000009
K&H Bank	10401938-00033158-00000000

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására **az ügyvezető** jogosult.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság egyedül az ügyvezetőt illeti meg.

5. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a társaságot bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell az egyéb bevételek és kiadások bizonylatait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.

6. Banki átutalások szabályozása

A társaság a számlavezető hitelintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn. A számlavezető hitelintézettel a www.kh.hu oldalon történő bejelentkezéssel hozható létre a kapcsolat.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A banki oldal használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

A társaságnál jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi személyek részére engedélyezzük:

- *ügyvezető*
- *gazdasági vezető*
- *irodavezető*
- *adminisztrátor*

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

- *ügyvezető önállóan*
- *gazdasági vezető együttesen (ügyvezetői külön engedéllyel)*
- *irodavezető együttesen (ügyvezetői külön engedéllyel)*

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezettek felel(nek).

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

7. A társaság nevére szóló bankkártya használata

7.1 Bankkártyára vonatkozó általános előírások

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A társaság pénzforgalmi számláihoz kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban. Bankkártya használatra jogosult az ügyvezető, az irodavezető, valamint az adminisztrátor és Balatonakali üdülőtábor gondnoka alkalomszerűen, az ügyvezető írásos engedélye alapján használhatják.

Bankkártya használója
ügyvezető
irodavezető
adminisztrátor
Balatonakali üdülőtábor gondnoka

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást (5. számú melléklet) vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejáratát,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a *gazdasági ügyintéző* felelős.

A bankkártyák használatának szabályai:

- a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni mindenki, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben, illetve ezen szabályzatban rögzített szabályok szerint kell gondoskodni,
- köteles mindenki a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni és a tranzakció bizonylatát leadni,
- köteles mindenki bejelenteni a társaság felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
- A társaság illetékes megbízottja köteles intézkedni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

7.2 A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére lehet alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az érintett szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a társaság nevére kiállított (áfás) számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak a vásárlás vagy az azt követő munkanapon át kell adni az adminisztrátor részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

Az ügyvezető által engedélyezett használat esetén az egyedi engedélyben szereplő összeget lehet készpénzben felvenni bankkártyával.

A bankkártyával felvett készpénzt a felvételt követően be kell fizetni a házi pénztárba, a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával.

7.3 Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben valamelyik kártya elveszik, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért *az ügyvezető* felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a póttrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótlandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótot, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

II.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

8. A házipénztár létesítése

8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a társaság működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

A házipénztárban kell kezelni

- a pénzforgalmi számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a készpénzben teljesített kifizetéseket,
- az egyéb értékeket.

Pénzkezelésre a társaság vezetője által erre megbízott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A pénztáros a megbízása alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

Társaságunknál egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le.

8.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Társaságunk munkavállalói a következő **készpénzes kifizetésekre** igényelhetnek elszámolási előleget, mely előlegek kifizetését az ügyvezető engedélyez.

- a) beszerzések és szolgáltatások kiadásai,
- b) reprezentációs kiadások,

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az ügyvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

8.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *vaskazettában és zárható szekrényben* történik.

A pénztáros távollétében történő vaskazetta felnyitásra a pénztáros helyettes jogosult.

A vaskazetta felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztáros helyettesnek

jelen kell lennie.

A vaskazetta - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a vaskazetta felnyitásának időpontját,
- a vaskazettában talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra és teljesítés igazolására (7. számú melléklet) jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

8.4. Pénztári nyitvatartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére tájékoztatást kell nyújtani.

A pénztár nyitvatartása:

Központi irodában:

H-CS: 09.00-15.00

P: 09.00-12.00

8.5. A házipénztár pénzellátása

8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: elszámolási előleg, munkabérbeszerezések) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző

napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről és átadni részére a kifizetéshez szükséges engedélyezett dokumentumokat.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi 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 - aláíratásáról.

8.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 10.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

A 10.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie, valamint biztosítani kell annak a helyiségnek őrzését, ahol a vaskazetta tárolva van.

8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 3. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A házipénztár záró állományának összege 500.000 Ft.

Ettől eltérni csak a gazdasági vezető engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

8. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

A társaság vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

8.1 A pénztáros

- Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
- A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.
- Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.
- Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.
- A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztárosnak és helyettesének kinevezésekor/megbízásakor erkölcsi bizonyítványt kell leadnia, amit a személyi anyag részeként kell megőrizni.
- A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros további feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése, valamint az aktuálisan felmerülő értékek kezelése.
- A pénztáros a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat részmunkaidőben látja el.
- A pénztárosnak kinevezésekor (megbízásakor) írásbeli nyilatkozatot (1. sz. melléklet) kell tennie, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat megőrzéséért az ügyvezető a felelős.
- A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánkként, elkülönítve - kizárólag erre a célra használt - nappal is zárva tartott, szekrényben köteles tartani.
- A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.
- A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

8.2 Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén az **ügyvezető által megbízott személy** helyettesíti.

- A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.
- A pénztáros helyettes megbízásakor írásbeli nyilatkozatot (1. számú melléklet) kell tennie, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat megőrzéséért az ügyvezető a felelős.
- A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.
- A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül az értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. (2. számú melléklet),

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak,
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén (nem jelenik meg munkahelyén) a gazdasági vezető és a helyettes pénztáros együtt nyitják ki a vaskazettát. A vaskazettában lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, pénztárzárlatot készítenek. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

8.3 A pénztárellenőr

- A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.
- A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.
- A pénztárellenőr feladata a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.
- A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

- A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét köteles ellenőrizni.

A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az **ügyvezető** felé.

A pénztárellenőri feladatokat az **ügyvezető által megbízott személy** látja el a társaságnál.

9. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak és helyettesének

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, az EcoStat program segítségével a rendszerből.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **dokumentumokat**, melyek az alábbiak lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat gépi úton kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot gépi úton, két 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 példányt lefűzve, a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat mellékleteként csatolni kell a banki tranzakció bizonylatát.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

Abban az esetben, amikor intézetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

A pénztáros csak az ügyvezető által engedélyezett kifizetéseket teljesítheti a pénztárból.

A pénztárosnak a kifizetéskor 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 (*pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.*) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot gépi úton, egy példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata.

A pénztárosnak és helyettesének minden pénztári be- és kifizetést a kifizetés időpontjában, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell vezetni a **pénztárjelentésbe**.

A pénztárjelentést *elektronikusan* kell vezetni.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a *kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével* meg kell jelölni.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés elektronikusan készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni elektronikusan és papírformátumban is.

9.1 A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A kiadási- és bevételi pénztárbizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak, azokat - felhasználásra - kiadás előtt a pénztáros őrzi és tartja nyilván (8. számú melléklet).

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- * a nyomtatvány bizonylatainak sorszámát -tól -ig,
- * az átadás időpontját,
- * az átvevő neve,
- * az átvevő aláírása,
- * a visszavétel időpontját.

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, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a gazdasági vezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

10. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy ráfordítás** jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés matematikai szabályai:

- az 1-re, 2-re végződő összegeket lefelé, 0-ra;
- a 3-ra, 4-re végződő összegeket felfelé, 5-re;
- a 6-re, 7-re végződő összegeket lefelé, 5-re;
- a 8-ra, 9-re végződő összegeket felfelé, 0-ra

kell kerekíteni 2008. március 1-jétől.

Bankkártyával fizetés vagy elektronikus úton, átutalással teljesítés esetén nem kötelező a kerekítés, továbbra is bármilyen forintra végződő összeget meg lehet adni.

11. Pénzbeszedő helyek és azok működése

Társaságunk pénztárához kapcsolódóan pénzkezelőhely nem működik.

12. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan és az ügyvezető engedélye alapján lehet. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást (6. számú melléklet) köteles vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét,
- a felvevő nevét,
- az összeg **jogcímét**,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás keltét.

Azonos jogcímre előleg csak akkor vehető fel, ha a korábban felvett előleggel a személy már elszámolt.

A felvett előlegekkel az engedélyben meghatározott időpontig, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapjáig kell elszámolni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági vezető részére írásban jelezni.

Amennyiben az ügyvezető felszólítása is eredménytelen, akkor az idevonatkozó jogszabályok alapján felelősségre vonás terheli az elszámolásra kötelezettet. (Munka Törvénykönyve, SZJA törvény)

Készpénzt elszámolásra csak az ügyvezető által engedélyezett jogcímekre adhat ki a pénztáros a házipénztárból.

13. Valuta kezelése, nyilvántartása

Társaságunknál valutapénztár nem működik.

Amennyiben valutás befizetés történik, még aznap be kell fizetni a számlavezető bankba forint folyószámlára.

A valutában befizetett összeget a pénztárba a bekerülés napjára vonatkozó, az eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Külföldi kiküldetés esetén az érintett személy forintban veszi fel az elszámolási előleget a pénztárból, a devizára történő átváltás az előleget felvevő személy feladata. A felvett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni kiküldetési rendelvény használatával.

14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

Társaságunk nem kezel értékpapírokat a pénztárban.

15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Társaságunknál a pénztáros a pénztárban a bizonylati rendben meghatározott szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve folyamatosan nyilvántartja (6. számú melléklet).

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

16. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályai, köztük az összeférhetlenség kérdései

A társaságnál teljesítést igazolni, valamint utalványozni az ügyvezető, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az érvényesítésre a gazdasági vezető jogosult.

A Kötelezettségvállalás rendjét (utalványozás, teljesítés igazolás, érvényesítés) a 7. számú melléklet tartalmazza, mely az ügyvezető által megbízott személyek megnevezését és aláírás mintáját tartalmazza.

Kötelezettségvállalási, ellenőrzési, utalványozási, és teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek. 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

17. Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és gazdasági vezető, végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések a társaságra kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a társaság összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

A jelen szabályzat 2022. június 01-től lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

18. Vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

19. Nyomtatványok:

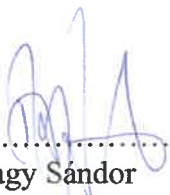
1. számú melléklet Felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet Pénztár átadási-átvételi jegyzőkönyv
3. számú melléklet Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
4. számú melléklet Kimutatás a visszavonásig érvényes átvételi meghatalmazásokról
5. számú melléklet A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
6. számú melléklet Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása
7. számú melléklet Kötelezettségvállalás rendje
8. számú melléklet Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

20. Módosítások jegyzéke

Változat száma	Érvénybe lépése	Megváltozott oldalak	A változás leírása

A felügyelő bizottság jelen Pénzkezelési szabályzatot 8./2022 (FB 2022.05.23.) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest,2022.05.23.


.....
Nagy Sándor
a Felügyelő Bizottság elnöke

Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírott, pénztáros (helyettes) (lakcím:, szül.:
....., anyja neve:, szig.sz.:.....)
tudomásul veszem, hogy a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. házipénztárában kezelt
valamennyi érték és eszköz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2022. év hó.... nap

.....
pénztáros(helyettes)

Előttünk, mint tanúk:

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szem.ig.szám.:

Szem.ig.szám.:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. házipénztárában, ____ .év ____ hó ____ napján.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: _____ átadó
 _____ átvevő
 _____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként:

.....db 20.000,-FtFt
db 10.000,-FtFt
db 5.000,-FtFt
db 2.000,-FtFt
db 1.000,-FtFt
db 500,-FtFt
db 200,-FtFt
db 100,-FtFt
db 50,-FtFt
db 20,-FtFt
db 10,-FtFt
db ____ 5,-FtFt

Mindösszesen:Ft,
 azazforint.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám: _____

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

k. m. f.

 átadó

 átvevő

 pénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ város (község) _____ u. _____ szám
alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: _____

gazdasági vezető

pénztáros

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

5.sz. melléklet

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Átvétel dátuma	Aláírás	Visszaadás dátuma	Aláírás

Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

Dátum	Név	Összeg	Kiadási pt. bizonylat sz.	Elszámolási határidő	Elszámolás dátuma	Elszámolt összeg

Kötelezettségvállalásra jogosultak névsora

A dokumentumokon az alábbi személyek jogosultak, mint kötelezettségvállalók a területükhöz rendelt szerződéseken és megrendeléseken kötelezettséget vállalni a Társaság nevében:

Kötelezettségvállaló	Név	Aláírás	Szignó

Szakmai igazolásra jogosultak névsora

A dokumentumokon az alábbi személyek jogosultak, mint költségnem gazdák a területükhöz rendelt szerződések és számlák szakmai igazolására:

Költségnem gazda	Név	Aláírás	Szignó

Útalványozásra jogosultak névsora

Útalványozó	Név	Aláírás	Szignó

Érvényesítésre jogosultak névsora

Érvényesítő	Név	Aláírás	Szignó

A szakmai igazoló a dátum és aláírása feltüntetésével igazolja, hogy a számla ténylegesen elvégzett szolgáltatás, illetve beérkezett áru alapján lett kiállítva és egyúttal meggyőződött arról, hogy a számla egyéb kellei hiánytalanul rendelkezésre állnak.

Az érvényesítő feladata, hogy a szakmai igazolások hiánytalan meglétéről meggyőződjön. Ennek alapján az érvényesítő feladata a számla érvényesítése, melyet aláírásával és a dátum feltüntetésével tesz meg.

A szakmai igazolást és érvényesítést követően az utalványozó feladata, hogy az igazolt és érvényesített számlákat utalványozza, mely után megtörténhet a számlák kifizetése.












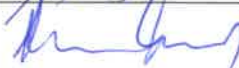
Az utalványozás rendjével kapcsolatban fontos szabályok:

- A számlákat mindig legalább két embernek el kell látnia aláírásával.
- Az utalványozó és az érvényesítő nem lehet azonos személy.

	Készítette	Jóváhagyta
Név:		
Beosztás:		
Aláírás:		
Dátum:		

Megismerési nyilatkozat

A 2022. június 01. napjától hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

	Név	Feladat, hatáskör	dátum	Aláírás
1.	Plavinska Zsuzsanna	adminisztratív	2022 07.01.	
2.	Zugmayer Péter	projekt lead	2022. 07.14.	
3.	Sei László	adminisztratív	2022 07.18.	
4.	Gyöngyös Tibor	HB. divíziós	2022.07.25.	
5.	VALKÓ CILLA	irodavezető	2022.07.25	Valkó
6.	SLÁTKYUS KÓZAKI CILLA	eszközkezelő gárd. - szervező	2022.07.26.	
7.	Tamás Gábor	műn. csoport vez.	2022.07.26	
8.	Bende Krisztián	műb. csoport vez.	2022.07.26.	
9.	Némethi György	műn. csoport vez.	2022.07.26	
10.	Tóth Attila	műn. csoport vez.	2022.07.26	
11.	Barbosi Berta	ügyintéző	2022.07.29.	
12.	Csontos Attila	csop. vez	2022.07.29	
13.	KRASZNAI László	csop. vez. h.	2022.08.01.	

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

SSz.	Bizonylatszám		Kiadás dátuma	Alírás	Visszavétel dátuma	Alírás
	kezdő	Záró				