

**KRÍZIS KONTROLL Vagyonkezelő  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette: Veres Ildikó**  
**ügyvezető**

**Hatályos: 2014. július 01.**

### **Általános szabályok**

A pénztárban (házipénztárban) a társaság az ERSTE Bank Zrt-nél vezetett 11600006-00000000-63320530. számú, elszámolási-számlájáról készpénzfizetési céljára felvett összegeket és a készpénz befizetéseket, ill. kifizetéseket kizárólag a pénztáros végzi. Helyettesítését – munkaköri leírással – biztosítani kell. A házipénztárt a pénztáros (hiányzás esetén külön kijelölt személy) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. E tény a pénztáros (helyettes) a munkakör elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A házipénztárban idegen – más szervezetek és személyek – pénzt vagy értékét a Társaság vezetőjének külön engedélyével szabad csak tárolni. Az idegen pénzt és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A banki egyszámláról készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyi intézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

### **A házipénztár készpénz kerete és kialakítása**

Az KRÍZIS KONTROLL Kft ügyvezetője a helyi körülményeknek megfelelően köteles megállapítani a házipénztárban a zárlat után tartható házipénztári pénzállományt (házipénztári keret). A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár, záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a gazdálkodó szerv vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

Az ötnapos munkaheteket figyelembe véve bármelyik napon a készpénz jellegű összeg pénztár zárlatkor 500.000.-Ft-nál több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt a vállalkozás elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztárnak külön helyiséget csak a jelentős és különösen nagy értékű készpénzforgalom esetén kell biztosítani. Egyéb esetekben helyiségrész is elegendő.

A pénzösszegek tárolására páncélszekrényt alkalmazunk, melynek, mérete és biztonsági fokozata alkalmazkodik az őrizendő értékek nagyságához.

**A pénztáros neve és lakcíme:** Krón Erika, 4644 Mándok, Fenyves utca 73.

**Utalványozásra jogosultak:** Veres Ildikó ügyvezető

### **A pénz szállítása és őrzése**

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell készpénz kímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése az ügyvezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A pénzt csak az előírt biztonsági feltételek mellett lehet szállítani:

1 000.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska és 1 fő pénzszállító

1 000.000 – 5.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő közreműködésével.

A készpénz átvételével megbízottak az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a pénz szállításával megbízottak a biztosításért és őrzésért felelősek.

Felelősségük az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. 500.000.-Ft feletti összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél az ügyvezetőnek is jelen kell lennie.

Munkabér kifizetés csak különleges esetben történhet a pénztárból. Ebben az esetben a munkabért a pénztárosnak kell borítékolni és amennyiben a kifizetés másnap történik, akkor a borítékozott munkabér megőrzését – az ismertetett őrzési feltételek betartásával – biztosítani kell. A munkabér borítékolásához szükséges készpénz, illetve a borítékozott készpénz szállításáról és őrzéséről az ügyvezető gondoskodik.

A pénzküldemény (szabályszerűen kitöltött készpénzcsekk) kíséretét – az összegtől függően – ugyanúgy kell biztosítani, mint a készpénz szállítását.

#### **A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai**

A pénztár hétfőtől – péntekig 10 órától 12 óráig tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

A házipénztárban kell kezelni a pénztintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénzét, illetve értékét a gazdasági vezető külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A pénztáros csak valódi és forgalomképes érméket és bankjegyeket vehet át és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el sérült, szakadt bankjegy, vagy olyan pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy sérülése vagy kopása nem a természetes forgalom során következett be. A szakadt bankjegy csak abban az esetben fogadható el, ha arról megállapítható, hogy nem hiányos és teljes értékben beváltható.

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt vissza kell tartania, ezen kívül az eseményt jegyzőkönyvezni kell, a befizetővel pedig tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az erről szóló jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a befizető nevét, foglalkozását, személyi számát, címét, személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A gyanús bankjegyekről vagy érmékről elismervényt kell adni, melyen a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámát is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érmék MNB-hez történő haladéktalan eljuttatása a ügyvezető feladatát képezi.

Az intézkedést a pénztárjelentésben, illetve a napi összesítőn is fel kell tüntetni.

A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak az előírt bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni.

A pénztáros részére át kell adni az utalványozó(k) nevét, aláírását, és aláírás mintáját.

A pénztáros feladatai:

- bizonylatok tartalmi, alaki ellenőrzése;
- a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése;
- a pénztárbizonylatokhoz csatolni az alapbizonylatokat.

#### **A pénztár átadása a pénztáros távollétében**

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a birtokában lévő kulcsot lezár és a ragasztásnál aláírt borítékban a vállalkozás ügyvezetőjének megküldeni.

Ezt követően az ügyvezető a páncélszekrényt tanúk jelenlétében kinyitja, majd annak tartalmát a pénztárjelentésben bejegyzett oldalakkal egyezteti.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a páncélszekrényt az eredeti kulcs másolatával nyitják ki.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az ügyvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztári kulcsokról az ügyvezető megbízottjának nyilvántartást kell vezetnie, amelyből megállapítható, hogy mikor, kinél és meddig voltak a pénztárkulcsok.

Abban az esetben, ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

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 az ügyvezető írja alá.

Váratlan okból bekövetkező – nem tervezett – helyettesítés esetén a szabályzat jelen pontjában tárgyaltak szerint kell eljárni.

#### **A pénztár pénzellátása**

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az illetékes pénzügyintézetből kell behozni. A naponta szükséges összeget a várható – előre jelzett – kifizetési igények, illetve befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével a pénztáros állapítja meg.

### **Utalványozó felelőssége és feladatai**

A házipénztárból történő kifizetések elrendelő az utalványozó.

A házipénztár részére csak az utalványozó aláírásával ellátott bizonylatot lehet kifizetésre átadni.

Az utalványozó felelős a kifizetés indokoltságaért, valamint a kifizetendő összeg ellenőrzéséért.

A Társaságnál utalványozási joggal az ügyvezető rendelkezik:

### **Pénztáros felelősségei és feladatai:**

– a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, továbbá a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,

– gondoskodás, hogy a napi készpénzszükségletnek megfelelő mennyiségű bankjegy rendelkezésére álljon a házipénztárban, (Ezért szükséges az előre látható költségek jelzése a pénztáros felé.)

– a készpénz felvét jogcímeik szerinti bontása és erről nyilvántartás vezetése,

– kifizetés előtt ellenőrzi a bizonylatokon, hogy azok az utalványozó aláírását tartalmazzák-e,

– a kifizetéskor annak megállapítása, hogy a pénztárnál jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére,

– a bizonylatokon – ha a pénz felvevője nem a társaság dolgozója – az átvevő személy személyi igazolványának számát is fel kell tüntetni.

– ha a pénz felvételére jogosult, nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak meghatalmazásra adható ki,

– a kifizetett összeg felvételének aláírással történő igazoltatása a kiadási pénztárbizonylatokon,

– olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervény nem lesz kiadva, a nyugtapéldányt a tömbben kell megőrizni,

– a munkabérek borítékolása, kifizetése,

– havonta pénztárzárlat készítése, erről pénztárjelentés készítése,

– a pénztári egyenleg egyeztetése a készpénzállománnyal,

– a pénztári egyenleg és a készpénzállomány közötti eltéréseket tisztázni, ill. rendezni kell, az eltérés rendezéséről az ügyvezető aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvben megállapított többletet a pénztárba be kell vételezni, míg a hiányt a pénztárosnak befizetési kötelezettségeként kell előírnia.

A pénztáros bármi okból történő helyettesítése, esetén pénztárzárlatot kell készíteni, a pénztári nyilvántartások egyidejű lezárása mellett. A pénztárzárlat után a helyettesnek át kell adnia a pénzt, értékeket, továbbá bizonylatokat és a nyilvántartásokat. A helyettes az átvételkor köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről.

A pénztárzárlat készítésénél, valamint az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és az ügyvezetőnek. A pénztárzárlatról, átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak, átvevőnek és az ügyvezetőnek alá kell írnia.

### **Az utalványozó feladatai**

Az utalványozók körét a vállalkozás vezetője határozza meg. Utalványozási joggal a következő személyek lehetnek meghatalmazva:

- a vállalkozás vezetője (cég képviselői jogon),
- a felszámolóbiztos

Utalványozók azok a személyek, akik a gazdálkodó szervezetnél a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személy(ek) aláírásával ellátott pénztárbizonylatra lehet teljesíteni.

### **Készpénzforgalom**

A társaság törekszik készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, mert a készpénz őrzése, szállítása, tárolása kockázatos és költséges.

### **Készpénzt helyettesítő eszközök**

#### ***Bankkártya***

A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a bankkártya birtokosok készpénzt vehetnek fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik meg a bankkártyát fizetésül elfogadó kereskedőknél, illetve szolgáltatóknál (kereskedői elfogadó helyek).

A bankkártya fizetésül azoknál a kereskedelmi vagy szolgáltató szervezeteknél használható fel, amelyek a bankkártya elfogadás szabályait megállapító szerződést kötötték a bankkártyát kibocsátó hitelintézettel vagy a szerződéskötésre feljogosított más szervezettel.

A bankkártya a kibocsátó hitelintézet tulajdonában marad, és azt jogában áll a bankkártya birtokosától visszavonni.

A bankkártya útján adott fizetési rendelkezés visszavonhatatlan.

A bankkártya személyhez kötődő, át nem ruházható. A bankkártya birtokosa a bankkártya használatát másnak csak saját felelősségére engedheti át.

#### ***Csekk***

A számlatulajdonos csekket abban az esetben bocsáthat ki, ha a számlavezető hitelintézetével csekkszerződést kötött.

Az elszámolási csekket a csekk birtokosa a számlavezető hitelintézete üzletszabályzatában meghatározott feltételek megléte esetén nyújthatja be beszedésre.

### **Készpénzfizetés teljesítése**

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzüsszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénz átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,

### **Készpénzbefizetés a bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be. A számlavezető hitelintézetén 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 készpénz átutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.

### **Készpénzkifizetés a bankszámláról**

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 pénztárainál. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahelynél is felvehető készpénz.

Készpénzfelvétel az esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összegből

A számlatulajdonos a székhelyével (központjával) nem azonos helységben, de valamely hitelintézeti szerv (hitelintézeti fiók) székhelyén működő kirendeltsége pénzellátására az ottani hitelintézeti fiókhoz esetenkénti egyszerű átutalással juttathat el pénzt, az érintett hitelintézetek egymással kötött megállapodása alapján.

Esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összeget a hitelintézeti fiók a számlatulajdonos kirendeltsége számára – a felvételre jogosítottak kérése alapján – fizeti ki egy összegben, illetve kívánságra részletekben.

### **Pénztár forgalom**

A pénztári forgalom lebonyolítása a pénzforgalom fajtái szerint a következők lehetnek:

a) készpénz jellegű forgalom

- készpénz,
- készpénzfelvételi utalvány (csekk),

b) nem készpénz jellegű forgalom

- bélyegző,
- bélyeg,
- étkezési utalvány stb.

A készpénzforgalom bonyolítása

A gazdasági tevékenységek végrehajtása céljából a társaságnál egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

A készpénz felvétel összeghatárát a társaság ügyvezetője 100 000,- forintban határozza meg.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró ügyvezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az elszámolás

- a vásárolt anyagról, eszközről kiállított jegyzékkel,
- készpénzfizetési számlával,
- szállítólevéllel történhet.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési úti rendelvény alapján történik.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény 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 úti rendelvény 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.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül a negyedév utolsó munkanapján 12 óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

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, prompt 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 az ügyvezetőnek.

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.

#### **A házipénztár fizetőképességének biztosítása**

A pénztár csak akkor tud fizetőképese lenni, ha a kifizetéseket és a bevételeket előre tervezheti. Ezt egymagában nem tudja megoldani, csak a munkatársak munkájának összehangolásával érhető el. A várható pénztári bevételeket és pénztárból teljesítendő kifizetéseket az esedékesség előtt legalább két nappal a pénztárosnak ismernie kell.

A bevételek és kifizetések összegének ismeretében tud intézkedni a készpénz felvételről, illetve annak érdekében, hogy ne lépje túl a pénztárban maradó összeg a házipénztár engedélyezett készpénz keretét, gondoskodik a készpénz keret feletti összeg bankszámlára befizetéséről.

#### **A készpénzforgalom bizonylatai**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári bizonylatok kivétel nélkül szigorú számadásra kötelezettek. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni, a használatba vett nyomtatványtömböket az ügyvezetőnek hitelesítenie kell.

#### **A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A házipénztári befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylattömbök – a pénztárba történő kiadásuktól kezdve szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében havi vagy éves sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként a pénztárjelentésben.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

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

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

### **A pénztári bevételek bizonylatolása**

A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében 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 rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (például postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat ellenőrző és könyvelő, ill. az utalványozó, köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három 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 nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### **Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalvány 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.

A pénz átvevőjének személyazonosságát szolgálati igazolvánnyal, vagy személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténte a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, 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, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### **Munkabérfizetés**

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozók részére. A dolgozók kötelesek a bérfizetési jegyzéken a munkabér felvételét aláírásukkal igazolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének felvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen ismert távolmaradása előtt (kiküldetés, szabadság stb.) munkabérét nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második napon lafcímére át kell utalni. -

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért a dolgozó részére átutalta.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, illetve részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba.

#### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra a vonatkozó rendelet szerint csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- kisösszegű kiadásokra (reprezentációs költségek, bélyeg stb.),
- üzemanyag vásárlásra.

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 véghatárideje is fel van tüntetve. Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (például: a beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént).

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, akkor a korábban felvett összeggel is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számolt el, a pénztáros erről az ügyvezetőt haladéknél köteles értesíteni.

#### **Egyéb nyilvántartások**

A pénztári pénzmozgásokról "Pénztárjelentés"-t kell készíteni. A pénztári órák után készítendő jelentésben a nyitóegyenlegről kiindulva meg kell állapítani a könyv szerinti záró egyenleget, amelynek egyeznie kell a tényleges pénzkészlettel.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a jelen szabályzatban korábban rögzített eljárást kell alkalmazni.

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

A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.

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.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó előírásokon túlmenően a bankszámla terhére kibocsátott csekk, 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 csekről, 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 pénzügyvezetőhöz vissza kell juttatni.

### **Ellenőrzés**

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

A napi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet egyezőségét a tisztázza.

Eseti ellenőrzést gyakorol az ügyvezető.

Az ügyvezető ellenőrzési kötelezettségét a belső ellenőr részére kiadott megbízása, vagy promt utasítása révén is gyakorolhatja.

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

### **Bizonylatok kezelése**

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

### **A bizonylatok kiállítása**

A bizonylatokon az adatokat – időtálló módon – úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylatot a gazdasági művelet jellegétől függően a gazdasági intézkedés megtételének, a gazdasági művelet végrehajtásának vagy a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékkezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

### **A bizonylat aláírása**

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

A pénz utalványozására jogosultak aláírását a pénzkifizető helyen ki kell függeszteni.

Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor a kifüggesztett aláírás mintákkal 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,
- 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.

#### **Irattározás, megőrzés**

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 (kiállítástól) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére biztosítsa a bizonylatok hozzáférhetőségét.

**Záhony 2014. július 01**

**Veres Ildikó**