

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.**

**3000 Hatvan, Radnóti tér 2.**

**adószám: 25431247-2-10**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatálybalépés dátuma:

## Tartalomjegyzék

1.	Általános fogalmak	3.
2.	A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje	4.
3.	A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok	4.
4.	A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	4.
5.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	5.
6.	A napi készpénz záró állomány maximális értéke	6.
7.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága	6.
8.	A pénzszállítás feltételei	6.
9.	A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	6.
	1. számú melléklet – A napi készpénz záró állomány maximális értéke	7.
	2. számú melléklet – 2000. évi C. törvény a számvitelről (részlet)	8.
	3. számú melléklet – Megbízás (házipénztár kezelése)	9.
	4. számú melléklet – Megbízás (házipénztár-helyettesi teendők)	10.
	5. számú melléklet – Nyilatkozat	11.

A Számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a Számviteli politika keretében el kell készíteni a Pénzkezelési szabályzatot. A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a vállalkozás bankszámláin és a házipénztárban levő pénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, valamint a bizonylatolás szabályszerű formában történjen.

A szabályzat célja továbbá a jelenleg hatályban lévő, többször módosított Számviteli törvény előírásainak maradéktalan betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Társaság vagyonának védelme.

Ez a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik a pénzforgalom (készpénzen illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi pénzkészlet záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

## **1. Általános fogalmak**

A Társaság köteles pénzeszközeit – a készpénzben történő kifizetések kivételével – a banknál vezetett bankszámláin tartani, pénzforgalmat lehetőleg ezeken keresztül lebonyolítani és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Bankszámláról történő rendelkezéshez szükséges a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodnak meg – a képviseleti joggal felruházott személy aláírása.

A bankszámla valamely választott banknál vezetett folyószámla, amelynek működése és kezelése a bank szabályzata szerint történik.

A házipénztár a gazdálkodó szervezet zavarmentes működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, lemezkazetta vagy zárható fiók, ahol a pénz megőrzése és tárolása a vagyonbiztonsági követelményeknek megfelel.

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért a vállalkozás vezetője felelős. A vezető szabadon dönthet abban a tekintetben, hogy helyileg hol helyezi el a házipénztár készletet figyelembe véve az értékek biztonságos őrzését.

A Társaság pénzforgalmának lebonyolítását a bankszámlák és a pénztár működése biztosítja.

## **2. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje**

A Társaság az ügyvezető előzetes engedélyével több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést.

A Társaság a házipénztárában köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyeket, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania.

A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvett hamis pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. Az eseményről haladéktalanul tájékoztatnia kell a vállalkozás felelős vezetőjét.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a vállalkozás vezetőjének külön engedélyével szabad tartani, de azt elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Bankszámlára készpénz a számlavezető pénzintézet pénztárainál fizethető be.

## **3. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok**

A pénztáros kijelölésére a Társaság vezetője az illetékes. Amennyiben nincs vagy akadályoztatva van a kijelölt pénztáros, úgy a Társaság pénztárát az ügyvezető vagy az ügyvezető által kijelölt munkavállaló kezeli, teljes anyagi felelősséggel, önállóan.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

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

Egyedi esetekben a nagyobb összegű készpénz elhelyezéséről és biztonságos őrzéséről a cég vezetője gondoskodik.

## **4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A Társaság pénzforgalmának lebonyolítását a bankszámlák és a pénztár működése biztosítja. A házipénztár és a bankszámlák között csak bizonylatokkal igazolt forgalom lehet. A bankszámláról felvett készpénzt ugyanazon összegben a házipénztárba kell befizetni.

A Társaság belső bizonylatot a készpénz mozgásról csak abban az esetben állít ki, ha a gazdasági esemény külső bizonylattal nem dokumentált vagy a külső bizonylat a Számviteli törvény előírásainak nem teljes mértékben felel meg.

## 5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő befizetési jogcímek lehetnek

- napi bevétel árueladásból vagy szolgáltatás nyújtásból bizonylat alapján
- bankszámláról történő készpénz befizetés
- elszámolási előleg visszavétele
- tagi hitel, tagi kölcsön
- téves kifizetés miatti visszavétel
- egyéb

A készpénzállományt érintő kiadási jogcímek lehetnek

- áruvásárlás, szolgáltatás vásárlás kifizetése bizonylat alapján
- bankszámlára történő befizetés miatti kiadás
- elszámolásra kiadott előleg
- tagi hitel, tagi kölcsön visszafizetés
- téves befizetés miatti kiadás
- gépkocsik használat költsége
- egyéb

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni

- anyagvásárlásra
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre
- kisebb kiadásokra (pl. reprezentációs költség)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az ügyvezető által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolásról kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolási határidő még nem telt le. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani (bruttó módon kell elszámolni). Az elszámolásra kiadott összeggel minden hó végén el kell számolni.

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt. Ha az elszámolása kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az ügyvezetőt értesíteni.

## **6. A napi készpénz záró állomány maximális értéke**

A Számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezése kimondja, hogy rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az ügyvezető határozza meg a jelen Pénzkezelési szabályzat mellékletében.

## **7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága**

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az ügyvezető bármikor ellenőrizheti. A fentiekén túlmenően az ügyvezető kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

## **8. A pénzszállítás feltételei**

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

A pénzszállítás jogcímei

- készpénzbefizetés a bankszámlára (bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető pénzügyintézet pénztárainál történik)
- készpénzkifizetés a bankszámláról

A készpénz szállításának biztonságos módját – az adott körülmények figyelembevételével – az ügyvezető szóbeli utasítás formájában a szokásos módszerektől eltérően is meghatározhatja. A szállítás és őrzés módját az élet- és vagyonbiztonság szem előtt tartásával a ügyvezető bármikor mérlegelheti és azonnal megváltoztathatja.

## **9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje**

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell. A pénzkezelő helyen lévő pénzről és a készpénzforgalomról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat legalább 8 évig, olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon meg kell őrizni.

1. számú melléklet

**A napi készpénz záró állomány maximális értéke**

A Számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezése kimondja, hogy rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A fentiek figyelembevételével a vállalkozás a napi készpénz záró állományának maximális mértékét az alábbiak szerint határozom meg:

A napi pénzkészlet záró állománya – Ft

KORLÁTLAN

A hatályba lépés kelte

.....

A napi készpénz záró állománya a fenti hatályba lépés dátumától kezdődően nem haladhatja meg az itt meghatározott mértéket.

Hatvan, .....

.....

ügyvezető

2. számú melléklet

**2000. évi C. törvény a számvitelről (részlet)**

**14. §** (1) A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a 15-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

(2) Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

(3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

(4)\* A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;

b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;

c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

d) a pénzkezelési szabályzatot.

(6)\* Az (5) bekezdés c) pontjában előírt kötelezettség alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a (7) bekezdésben meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

(7) Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások 51. § szerinti önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során - a feltételek ismételt teljesülése esetén - sem mentesül.

(8)\* A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

(9)-(10)\*

(11)\* Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

(12)\* A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős.



3. számú melléklet

**MEGBÍZÁS**

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Hatvan, .....

.....

ügyvezető

4. számú melléklet

**MEGBÍZÁS**

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Hatvan, .....

.....

ügyvezető

5. számú melléklet

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy a Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Hatvan, .....

.....  
pénztáros