



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2011



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

TARTALOMJEGYZÉK

A pénz- és értékezelési jogszabályi alapja és általános szabályai

I. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

2.1 A pénztár szervezete

2.2 A pénz-és értékezeléssel megbízott személyekkel szemben támasztott követelmények és felelősségük

3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése

3.1 A pénztár létesítése

3.2 A pénztár védelmi rendszere

3.3 A pénzszállítás szabályai

3.4 A pénztár működésének szabályai

4. Pénztári nyilvántartások vezetése, pénzforgalom

4.1 Pénzellátmány biztosítása

4.2 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

4.3 Munkabér-kifizetés

4.4 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

4.5 Szigorú számadású nyomtatványok

II. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

4. Alkalmazható fizetési módok

5. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

6. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

III. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

A pénz- és értékezelési jogszabályi alapja és általános szabályai

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdésének értelmében, a pénz- és értékezelési szabályait a számviteli politika keretében elkészített pénz- és értékezelési szabályzatban kell rögzíteni.

A szabályzat összeállításának alapját képezik a készpénz és értékezelést érintő következő jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), valamint
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 21/2006. MNB rendelet
- az elektronikus fizetési eszközök kibocsátására és használatára vonatkozó egyes szabályokról szóló 77/1999. (V.28.) Kormányrendelet.

Vállalkozásunk a pénzügyi és számviteli elszámolások terén alkalmazandó részletes szabályokat a fenti rendelkezések betartásával, illetve figyelembevételével alakította ki.

A számviteli törvény által előírt, a pénzeszközökre vonatkozó rendelkezések a következők:

A pénzeszközök fogalma és csoportosítása

A számviteli törvény 31. §-a szerint a pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket, csekket, bankbetéteket foglalják magukba.

A Szt. 66. § (2) és (3) bekezdéseinek és a törvény mellékleteinek figyelembevételével, a pénzeszközöket a mérlegben valós értéken kell értékelní és a könyvvizetés során a következő bontásban kell kimutatni:

- pénztár,
- valutapénztár,
- csekkek,
- elektronikus pénzeszközök,
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámla,
- devizabetét számla,
- átvezetési számla.

A Szt. 165. § (1) bekezdése szerint, minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükrözö összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Az 165. § (2) és (3) bekezdése szerint a számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba, csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintö gazdasági műveletek, események bizonylatainak rögzítése

A gazdálkodó szervezet

- a pénzeszközöket érintö gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a készpénzmozgással egyidejűleg,
- a bankszámla forgalomnál az egyéb pénzeszközöket érintö tételeket legkésőbb a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
- az egyéb pénzeszközöket érintö tételeket, a tárgyhót követö hó 20-ig köteles könyveiben rögzíteni.

A számviteli bizonylatokra vonatkozó előírások

A számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a Szt. 166. §-a határozza meg.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani. Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők. A külföldről érkező bizonylatokon a lényeges adatokat magyarul is feltüntetjük.

A számviteli bizonylatok tartalmi és alakí kellekeit a 167. § határozza meg, melyet természetesen a pénzmozgást érintö bizonylatok esetében is kötelezően be kell tartani.

A Szt.168. § határozza meg a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadású kötelezettségét. Ennek alapján határoztuk meg vállalkozáson belül a bizonylatok és nyomtatványok körét, és alakítjuk ki a nyilvántartás rendszerét.



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

A Szt. szerint nem kötelező a pénzforgalommal kapcsolatosan szabványosított bizonylatok alkalmazása, de ugyanakkor a 21/2006. MNB rendelkezés szerint 2010. március 1.-től illetve június 1.-től a pénzforgalmat e rendelkezésben előírt módon, az előírt bizonylatokon kell bonyolítani.

A pénzügyi pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatait részben a bolti forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok közül választjuk ki, részben a vállalkozásunk által kialakított nyomtatványokat alkalmazzuk.

A Szt. 169. § rendelkezik a bizonylatok megőrzési idejéről. Ennek figyelembevételével határoztuk meg a pénz- és értékezelés bizonylatainak megőrzési idejét.

Jogsabály előírja azt is, hogy a számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni, ezen túlmenően a vállalkozások a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

I.

PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1.A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért, a pénzkezelés szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, annak ellenőrzéséért a vállalkozás vezetője felelős.

A pénzkezeléssel megbízott személy a „pénztárban” (továbbiakban: pénztárban) köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a pénztárba készpénzben befizetett, általa aláírásával igazoltan átvett egyéb pénzösszegeket. A pénztári pénzkészlet bevételezéséről és kiadásáról a pénzmozgással egyidejűen bizonylatot kell kiállítani, abban az esetben, ha nincs más alapbizonylat.

A pénztárban idegen pénzt, vagy értéket csak a vállalkozás vezetőjének *külön engedélyével* szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A napi pénztár-záráskori pénzkészlet maximális összegét a vállalkozás vezetője határozza meg, a gazdálkodás működése alapján.

Az átlagos napi készpénzforgalom figyelembe vételével a vállalkozás napi záró készpénz állománya: a mindenkori szükségleteknek megfelelően.

A házipénztárban napi záráskor e szabályzatban megállapított készpénz állománynál nagyobb pénzkészlet nem maradhat. A megállapított kereten felüli összeget, a pénztárzárás előtt be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

Vállalkozásunk gondoskodik a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolításához a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartásához szükséges biztonságos tárolási lehetőségről.

A pénztáros ill. ügyvezető csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érmeket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Ennek megállapítása érdekében lehetőség szerint pénzvizsgáló készüléket is használhatunk.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

2.1 A pénztár szervezete

A vállalkozás készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére forint pénztárakat működtet.

A vállalkozásunk területi elhelyezkedéséből, tevékenységéből eredően:

(ha szükséges kihelyezett pénztárat is)

- központi pénztárat működtet.

2.2 A pénz-és értékkezeléssel megbízott személyekkel szemben támasztott követelmények és felelősségük

Ha a társaságnál a meg növekedett feladatok indokolják -pénz -és értékkezelési teendők ellátására-, a vállalkozás vezetője *pénztárost, a pénztárost helyettesítő* személyt bízhat meg.

A pénz- és értékkezeléssel megbízott személyek - pénztáros, pénztáros helyettes, pénztári ellenőr - kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetlenség ne álljon fenn.

Utalványozási, ellenőrzési joggal a közgyűlés ruházhat fel az alelnököt az összeférhetlenség szempontjait figyelembe véve. Az utalványozó aláírása nélkül nem fizethető ki. A teljesítést az utalványozónak kötelezően, ellenőrizni kell.



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

A pénztáros alkalmazásánál a Munka Törvénykönyv (Mt.) előírása szerint kell eljárni. A pénztáros alkalmazásával egy időben, az Mt. szerint a munkáltató köteles közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Vállalkozásunknál a munkáltatói jogokat a tulajdonos ügyvezető gyakorolja.

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét az Mt. határozza meg. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkáltató köteles a pénz- és értékezeléssel megbízott személyek munkavégzésére vonatkozó szabályokat az Mt. alapján, a munkavállalóval közölni. A munkavégzés szabályait, mely meghatározza a pénztáros, a pénztárost helyettesítő jogállását, feladatait és felelősségét, *munkaköri leírásba* kell foglalni.

3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése

3.1 A pénztár létesítése

A rendelkezésre álló üzlethelyiségek közül a vállalkozás pénztárainak működési helye a már megjelölt székhely és telephely.

3.2 A pénztár védelmi rendszere

A védelmi rendszer kialakításánál figyelembe veendő szempontok:

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírásai.

A pénztár védelmi rendszere kiterjed:

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

A védelmi rendszer biztosítását a vállalkozáson belül az ügyvezető és tulajdonos társa látják el.

A pénz és értékezelésre vonatkozó előírások a sajátosságok figyelembevételével beillesztésre kerültek a vállalkozás gyakorlatába és a vállalkozásnál érvényben levő szabályzatokba (tűzvédelem, rendészet, vagyonvédelem, adatvédelem stb.).

A pénztár fizikai védelme lehetőség szerint magában foglalja

- a tűzvédelem (tűzvédelmi eszközök, füstérzékelők),
- egyéb fizikai behatások (víz, villám stb.) elleni védelem,
- biztonságtechnikai védelem (elektromos vezetékek, berendezések szabvány szerinti alkalmazása),
- nyílászárók védelme (záruk, riasztóberendezések, kulcskezelés rendje),
- esetenként akár a fegyveres őrzés biztosítását.

A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

Vállalkozásunknál - a központban, illetve a pénzkezelő helyeken - a pénz és az értékek elhelyezése biztonsági záras kazettában történik.

3.3 A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályai a vállalkozás tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kerültek kialakításra.

A pénzszállításhoz lehetőség szerint használható a forgalomban levő korszerű jelzést adó pénzszállító táska. Nagy összegű pénzszállítás esetén szükség szerint igénybe lehet venni a kifejezetten vagyonvédelemre, szakosodott külső vállalkozó szervezetek szolgáltatásait.

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 pénztárban, bankban, vagy egyéb esetben a jogosult címzettnek át nem adják.

3.4 A pénztár működésének szabályai

A házipénztár pénzellátása



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

A pénztáros (pénztáros helyettese) köteles gondoskodni arról, hogy a várható szükséglet kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

A pénztárkeret figyelembevételével kell a pénztárosnak a szükséges pénz felvételéről időben gondoskodni.

A házipénztár utalványozási rendje

A vállalkozás utalványozási rendje alapján, arról az új belépő dolgozók tájékoztatása az első munkafelvétel alkalmával megtörténik.

A pénzvalódiság ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
- nem hozható forgalomba a csonka, valamint a ragasztott bankjegy.
- nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve ha teljes értékben beváltható (befizethető). Nem fogadható el olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.

A bankjegyek vizsgálatához a szemrevételezésen túlmenően, felhasználható bankjegyzsgáló eszköz (UV lámpa). Ha a pénztáros (pénztáros helyettes) a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben nyilatkoztatnia kell arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

Pénz- és értéktárolás rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként és címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket,
- az értékpapírokat,
- a csekket,
- a csekk kártyákat,
- a hitelkártyákat,
- a hitellevelet,
- a kereskedelmi hitellevelet,
- a szigorú számadású bizonylatokat.
- elektronikus pénzeszközök

4. Pénztári nyilvántartások vezetése, készpénzforgalom

Pénztárban csak a vállalkozás jelen szabályzat külön mellékletében rögzített jogcím listában szereplő címen bekerülő pénz lehet, onnan csak a megadott jogcímekekre történhet kifizetés.



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit, jogcímkódjait a vállalkozás működésének megfelelően alakítjuk ki, és amennyiben szükséges naprakészen módosítjuk, amennyiben újabb jogcímeiken történik a pénztárba befizetés, illetve onnan kifizetés.

A pénztár forgalom lebonyolítására és nyilvántartására

- a) gépi előállítású számla
- b) sajtókészítésű,
- c) szabvány nyomtatványokat alkalmazunk.

A használatba vett bizonylatokat a Szt. előírásainak megfelelően szigorú számadású bizonylatok követelményeinek megfelelően kezeljük.

A pénztári nyilvántartásban - Pénztárjelentésben - elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel kell ellátni.

A pénztári forgalmat folyamatosan, naprakészen - sorszám és bizonylatszám feltüntetésével - *pénztárjelentésen* kell a pénzkezelőnek, a pénz- és értékkezelési helyén vezetni.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni a pénzmozgási bizonylatokat tételsorszám szerint:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási számát, a pénztárbizonylat számát,
- a gazdasági esemény rövid, de meghatározó leírását
- a befizetett, vagy a kifizetett összeget.

A pénztár egyenlegét naponta határozzuk meg. A pénztári egyenleget a tényleges pénzkészlettel egyeztetjük. A pénztár ellenőrzését - a pénztári forgalom tételszámától és volumenétől függően - meghatározott időszakonként: havi gyakorisággal végezzük el.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és a napi pénztár egyenleggel kell egyeztetni, rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárjelentést, annak lezárása után a bizonylatok hiánytalan hozzátételével kell átadni könyvelésre.

4.1 Pénzellátmány biztosítása

A vállalkozás pénzeszközeit köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A pénztárban, *pénztárakban* kizárólag a készpénzben lebonyolítandó forgalomhoz szükséges pénzüsszeg lehet, az azt meghaladó pénzüsszeget pénzüintézeti bankszámlán kell tartani.

A vállalkozás a pénztár pénzüszükségletét

- az elszámolási betétszámláról felvett (kiutalt) készpénzzel,
a postahivatalnál vezetett pénzforgalmi betétkönyvben elhelyezett ellátmányból történő felvétel útján biztosíthatja,
- a pénztárba befolyó készpénzbevételekből.

Készpénzfelvétel a bankszámláról

A készpénzfelvételt a 21/2006. MNB rendelkezés a pénzforgalom lebonyolításáról előírásainak VI. fejezete és a rendelkezés melléklete szerint a pénzüintézetel megkötött szerződés alapján kell -lehet - eszközölni.

A pénz felvételéhez *készpénzfelvételi utalványt* kell kiállítani a pénzüintézet előírásai szerint.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani..

A készpénzfelvételi utalványt a pénzüintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az megnevezett személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi (szolgálati) igazolvánnyal igazolnia kell.

4.2 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről pénztárjelentést vezetünk, illetve abban az esetben, ha nincs alapbizonylat akkor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot használunk.

Fenti bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok, azokat ennek megfelelően tartjuk nyilván.

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



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

A kézi pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni.

A géppel kiállított bizonylatoknál ugyanezen szabályokat kell betartani, betartatni.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést, befizetést (átadást, átvételt) a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét, vagy befizetését a felvevő, vagy befizető teljes nevének kiírásával kell igazolni.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához illetve az alapbizonylatához kell csatolni.

A nagy összegű készpénzfizetésről az adózás rendjéről szóló 2003. évi XII. törvény (Art.) 17. § (9) bekezdésében előírtaknak megfelelően 2007. január elsején, vagy ezt az időpontot követően az APEH felé a 0x40 nyomtatványon be kell jelenteni, ha eladó felé kapcsolt vállalkozás esetén 1 millió, egyéb személytől, vagy vállalkozástól történő átvétel esetén 5 millió forint feletti készpénzszolgáltatást teljesítettünk. A nyomtatványon az egy konkrét napon teljesített készpénzfizetések tüntethetők fel.

A **bevételezési bizonylatot** gépi és kézi kiállítás esetén is 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

A **kiadási bizonylatot** gépi és kézi kiállítás esetén is 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad, gépi előállítás esetén sorszám szerint lerakásra kerül, mindkét esetben a pénztár őrzi meg a pénztárjelentés nála maradó példány mellett.

4.3. Munkabér-kifizetés

Amennyiben a vállalkozásnál a munkabér nem „banki átutalással”, vagy nem csak banki átutalással kerül kifizetésre, annak kifizetését az alábbiak szerint kell szabályozni.

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki **a dolgozó** részére, kézi vagy gépi bizonylaton történő sajátkezű aláírás ellenében.

4.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt kifizetni, elszámolásra kiadni csak megfelelő jogcímekre lehet. A vállalkozásnál a készpénz kifizetések jogcímeit a vállalkozás vezetőjének kell meghatározni és jóváhagyni. Ilyen jogcímek lehetnek például:

- anyagbeszerzésre,
- árubeszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- személyi kifizetésekre (munkabér, egyéb személyi kifizetések),
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- vám, illeték kifizetésre
- elszámolásra, stb.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Ha felmerül igénye az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

A tulajdonos ügyvezető

4.5. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A Szt.168. § (1) szerint: A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Jelen szabályozás szerint szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

a) bankszámla terhére kibocsátott

- készpénzfelvételi utalvány,
- pénzforgalmi betétkönyv,
- bankkártyák, (elektronikus fizetőeszközök)

b) a pénztár pénz- és értékkezelésével kapcsolatos

- ha nincs alapbizonylat: bevételi és kiadási pénztárbizonylatok,
- pénztárjelentés,

c) deviza és valutaforgalommal kapcsolatos bizonylatok

- meghatalmazás,
- ha nincs alapbizonylat: deviza- és valuta- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- az elszámolásra kiadott deviza és valutaösszegek részletezése,

d) pénztári nyilvántartások

- előre sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, utalványok, étkezési jegyek, stb., melyeket a vállalkozás vezetője szigorú számadásúnak minősít.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja szerint is kiténik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokat (beleértve a rontott példányokat is) el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A szigorú számadású nyomtatványok igénylésére, raktári és munkahelyi nyilvántartására, valamint felhasználásuk ellenőrzésére szabvány nyomtatványok szerezhetők be.

Egyéb pénztári nyilvántartások

A pénztárban kezelt minden egyéb az előbbieken fel nem sorolt nyilvántartást – ha arra megfelelő bolti szabvány nyomtatvány nem áll rendelkezésre – a szigorú számadású nyomtatványok kezelésénél leírtaknak megfelelően kell kialakítani és vezetni.

A pénzforgalommal kapcsolatos Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni, és az ilyen bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell azokat, nyilvántartani, kiállítani és kezelni.



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

II.

BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése

Minden gazdálkodó szervezet köteles a pénzeszközeit - a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével - bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében a Ptk. 529. § (1) bekezdés értelmében bankszámla-szerződést kötni.

A bankszámlaforgalom lebonyolítása során a 21/2006. számú MNB rendelkezés előírásainak megfelelően kell eljárni. A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 531. §) a vállalkozás és a hitelintézet a meghatározott jogviszonyból származó kölcsönös pénzköveteléseinek egységes számlán való elszámolására vállal kötelezettséget.

Betét szerződés (Ptk. 530. §.) alapján a hitelintézet köteles a szerződő fél által lekötött pénzeszközök után kamatot fizetni és a betét összegét a szerződés szerint visszafizetni.

A gazdálkodó szervezet szabadon választhatja meg, hogy melyik erre felhatalmazott hitelintézettel köt bankszámlaszerződést.

Vállalkozásunk az alábbi pénzügyintézettel kötött bankszámlaszerződést:

Bank elnevezése: Nagybjom és Vidéke Takarékszövetkezet

Bankszámlaszerződéssel a hitelintézet kötelezettséget vállal, hogy a vállalkozás rendelkezésére álló pénzeszközeit, a számlára beérkező befizetéseket és a számláról történő kifizetéseit kezeli, és nyilvántartja, a számla terhére a szabályszerű kifizetési és átutalási megbízásokat teljesíti, a vállalkozás számlája javára és terhére írt összegekről, valamint a számlaegyenlegről a vállalkozást a szerződés szerint értesíti.

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A vállalkozás a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla feletti kikötéselt rendelkezők.

A rendelkezők nevét és aláírás mintáit a banknak bejelentettük, a bejelentés pénzügyintézeti visszaigazolását megőrizzük.

A bankszámla feletti rendelkezési joggal rendelkező személy a tulajdonos ügyvezető.

3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

A pénzügyintézeti forgalom lebonyolítását a vonatkozó 21/2006. MNB rendelkezésben előírt módon, a meghatározott formanyomtatványokon, vagy - amennyiben a fizetési megbízáshoz nem kell okmányt csatolni - elektronikus úton, a számlatulajdonos és a hitelintézet erre vonatkozó megállapodása szerint végezzük.

Postai pénzforgalmi szolgáltatások igénybevételéhez a Posta által rendszeresített, forgalmazott nyomtatványok és a Posta által elfogadott bizonylatok alkalmazandók.

A pénzforgalmi nyomtatványok igénylése az illetékes pénzügyintézettől történik, a *postai nyomtatványok a Postától* igényeljük.

A pénzforgalmi nyomtatványokon a fizetendő összeg forintra kerekítve kerül feltüntetésre. Külföldi fizetőeszközre történő megbízás esetén a kerekítést az adott pénznemre vonatkozó előírások szerint kell alkalmazni.

4. Alkalmazható fizetési módok

A fizetési módok részletes szabályaira vonatkozó előírásokat a hivatkozott 21/2006. MNB rendelkezés VI. fejezete tartalmazza.

A fizetés módjára vonatkozóan a vállalkozással kapcsolatban álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Az alkalmazandó fizetési módok a következők:

- a) Átutalás:
 - egyszerű átutalás,
 - csoportos átutalás,
 - rendszeres,
 - bankkártyával kezdeményezett átutalás;



Somogy Ifjúságáért Egyesület

E- mail: somogyifjusagaert@gmail.com

www.sie.hu, www.ciszoksomogy.hu

- b) Beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás,
 - csoportos beszedési megbízás,
 - határidős beszedési megbízás,
- c) Okmányos meghitelezés (akkreditív);
- d) Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - bankkártya,
 - elektronikus fizetési eszköz
 - csekk;
- e) Készpénzfizetés.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átadásával;
- jogosult bankszámlájára készpénz befizetésével,
- hitelintézet pénztáránál,
- bankjegykiadó automatánál,
- postai készpénz-átutalási megbízással,
- csekkel,
- pénzforgalmi betétkönyv útján;
- készpénzátutalással
- belföldi postautalvánnyal.

5. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A hitelintézeti kártyaszámla terhére kibocsátott bankkártyákat a vállalkozás vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy által jóváhagyott kijelölt személyek köre névre-szólóan használhatja. A bankkártyákat kártyaigénylő lap alapján lehet kiadni, az azzal kapcsolatos adatokat nyilván kell tartani.

A Hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

6. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait a 21/2006. (XI.24.) MNB rendelkezés VI. fejezete tartalmazza.

A hitelintézet a vállalkozást, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

III.

A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzatban foglaltak 2011. február 1. napjával lépnek hatályba.

A szabályzatban foglaltak betartása a szervezet minden dolgozójára nézve kötelező.

Kaposvár, 2011. február 1.

.....
elnök