

01625/2020

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2020

Szervezet neve: Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.

Címe: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.

Adószáma: 18457627-2-06

Bírósági nyilvántartási szám: 06-09-011601

Képviselőre jogosult személy neve: Jávorszky Iván

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2020.06.01. napjával lépnek hatályba.

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont
Nonprofit Kft. I.
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.
Adószám: 18457627-2-06
Kafifeisen Bank Rt.:
12067008-00104557-00100001

aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rész
 - 1.1. A pénzkezelés területei
 - 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
 - 1.3. Fizetési módok
2. Bankszámla kezelés
 - 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai
 - 2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái
 - 2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata
3. A jegypénztár kezelése
 - 3.1. Általános pénzkezelési szabályok
 - 3.1.1. A jegypénztár készpénz kerete
 - 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 3.2.1. Pénztáros és helyettese
 - 3.2.2. Utalványozás
 - 3.3. Jegypénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
 - 3.4. Pénztári nyitvatartás
 - 3.5. A pénzzállítási szabályai és egyéb rendelkezések:
 - 3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások
 - 3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások
 - 3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok
 - 3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás
 - 3.8. Pénztárgépek használata
 - 3.9. Munkabér-kifizetés
 - 3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 3.11. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése
 - 3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
 - 3.14. Valutapénztár
 - 3.15. Pénztári ellenőrzés

Mellékletek:

- Megbízás jegypénztár kezelésére
- Megbízás jegypénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás jegypénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- A jegypénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére
- Kimutatás a jegypénztárban lévő pénzeszközök kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv jegypénztár átadás-átvételtől
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
Jegyzőkönyv a jegypénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet jegypénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet jegypénztárában elhelyezett értékpapírokról



Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Társaság bankszámláján, valamint a jegypénztárában 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 jegypénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- értékpapírok (egyéb értékpapírok)
- utalványok (ajándékutalványok, stb.)
- jegypénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a Társaság vezetője felel.

1.3. 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
- bankkártyával kezdeményezett

b)készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- SZÉP-Kártya,
- bankkártya,
- utalványok

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 attól eltérően nem rendelkezik.

A készpénzfizetéseket érintően figyelemmel kell lenni arra, hogy az Art. – e szabályzat összeállításakor hatályos – rendelkezései (114. § (3)-(4) bekezdése) szerint, amennyiben egy pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében egy másik, szintén pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózónak készpénzes kifizetést teljesít, úgy annak összege nem haladhatja meg a másfél millió forintot.

Az értékhatárba – a szerződésben meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés általános forgalmi adóval növelt ellenértéke alapján – az egy naptári hónapban, egymás között teljesített kifizetéseket kell beszámítani.

Az ugyanazon felek között megkötött több szerződésből fakadóan ugyanazon pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó részére teljesített kifizetéseket egy szerződés alapján teljesített készpénzszolgáltatásnak kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet több szerződésben való meghatározásának célja a rendeltetésszerű joggyakorlás elvének megkerülése.

A Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft. fentiekre figyelemmel, az Áfa tv. hatálya alá tartozó üzleti partnereitől nem fogad be a megjelölt értékhatárt meghaladó készpénzfizetési számlákat, illetve nem állít ki ezen értékhatárt meghaladóan áfa-adóalany partnerei számára készpénzfizetési számlákat.

Amennyiben az Art. szerint rögzített értékhatárt túllépő bizonylat kerül a jegypénztárt kezelő személyhez, úgy a következők szerint kell eljárnia:

A pénztáros: jelzi a problémát a számlák kiállításáért/befogadásért felelős személynek és egyeztetésüknek megfelelően jár el.

Továbbá az Art. 40. § -a értelmében, a készpénzfizetés napjától számított tizenöt napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a vevőnek, a szolgáltatás igénybevevőjének - a vállalkozási tevékenységet nem folytató természetes személyek kivételével - be kell jelentenie a kapcsolt vállalkozások között létrejött, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített szolgáltatások készpénzben teljesített kifizetéseit.

A bejelentési kötelezettséget az adóhatóság által rendszeresített „40” jelű, „Bejelentés a készpénzfizetésről” elnevezésű nyomtatványon kell teljesíteni.

A Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft.-nél e bejelentés megtételéért felelős személy a főpénztáros.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézzel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

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.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
Raiffeisen Bank Zrt	12067008-00104647-00100007
	12067008-00104647-00400008
	12067008-00104072-00100005

	12067008-00104072-00300009
	12067008-00104557-00100001
	12067008-00104557-00200008
	12067008-00104557-00300005
	12067008-00104557-00500009
	12067008-00104557-00600006
	12067008-00104557-00700003
	12067008-00104557-00800000
	12067008-00104557-00900007
	12067008-00104557-01000007
	12067008-00104557-01100004
	12067008-00104557-01200001
	12067008-00104557-01300008
	12067008-00104557-01400005
	12067008-00104557-01500002

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokat a Gazdasági irodán kell leadni.

3. A pénztárak kezelése

Társaságunk Főpénztárát (házipénztár) és a jegypénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért a Társaság vezetője felel. A felelősség kiterjed a jegypénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére.

A Fő- és jegypénztárak pénzkezelésére a Társaság ügyvezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személyek jogosultak.

A készpénzforgalmat a fő- és a jegypénztárak biztosítják.

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

Társaságunknál három jegypénztár működik, amely a szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le.

A Főpénztár, valamint az Ifjúsági Ház Rendezvényközpont jegypénztára a Társaság székhelyén működik.

A jegypénztárakban (Ifjúsági Ház Rendezvényközpont, Szegedi Partfürdő Kemping és Apartman, Belvárosi Mozi) készpénz kifizetés nem történik, a telephelyeken működő jegypénztárak kizárólag a napi készpénzes, bankkártyás forgalmak bevételezésére szolgálnak.

Készpénz kifizetés csak a Főpénztárban történik.

A Telephelyeken működő jegypénztárak működésére szintén kiterjed jelen pénzkezelési szabályzat, a telephelyek készpénz forgalmának átadása az alábbiak szerint történik a Főpénztár felé:

- | | |
|---|------------------------|
| • Szegedi Partfürdő Kemping és Apartman | naponta kivéve hétvége |
| • Ifjúsági ház Rendezvényközpont | naponta kivéve hétvége |
| • Belvárosi Mozi | hetente |

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A jegypénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.1. A jegypénztár készpénz kerete

A pénztárazárlat után a jegypénztár készpénzállománya nem haladhatja meg:

- | | |
|---|-----------------|
| • Szegedi Partfürdő Kemping és Apartman | 1.200.000 Ft-ot |
| • Ifjúsági ház Rendezvényközpont | 1.200.000 Ft-ot |
| • Belvárosi Mozi | 1.200.000 Ft-ot |
| • Főpénztár (IH pénztárával együtt) | 3.000.000 Ft-ot |

Ettől eltérni csak a társaság ügyvezető igazgatójának engedélyével lehet.

Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

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

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A telephelyeken működő jegypénztárakat a szervezet ügyvezetője általa megbízott személyek (pénztáros) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik.

Feladatuk a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A társaság székhelyén működő Főpénztárat a szervezet ügyvezetője általa megbízott személy (Főpénztáros) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

Feladata a házipénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

3.2.1. Pénztáros és helyettese

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 jegypénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

3.2.2. Utalványozás

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz, a számlák saját kézjeggyével történő ellátásával.

Az utalványozó felelős:

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

3.3. Pénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztárak biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban való tárolással vagy más biztonságos módon (páncélszekrényben) kell gondoskodni.

3.4. Pénztári nyitvatartás

A jegypénztárak nyitvatartási ideje a telephelyek nyitvatartási rendjéhez igazodik.

Főpénztár nyitvatartási ideje: kedd és csütörtök 10.00 – 15.00 óráig.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a főpénztárban, jegypénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

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

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a pénztárakba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
 - tárgyi eszköz beszerzésre,
 - egyéb beszerzésre,
 - szolgáltatások kifizetésére,
 - munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
 - alvállalkozói kifizetésre,
 - előlegek kifizetésére,

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni a Remeksoft program pénztár moduljával.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

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

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell.

Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni.

A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lenni.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről minden esetben bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. (mindenkori ügyvezető igazgató kézzel írt aláírásával ellátott alapbizonylatok).

A pénztárbizonylatokat a számítógépes Remeksoft program generálja, kézi bizonylat csak és kizárólag a számítógépes rendszer meghibásodása okán használható.

A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani.

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

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő aláírásával igazolja.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet.

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

3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést 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 bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorsszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.8. Pénztárgépek használata

Minden jegypénztárral rendelkező telephelyen online pénztárgép üzemel.

Amennyiben a pénztárgéppel történő nyugtaadás nem tud teljesülni, Pl.: pénztárgép meghibásodás, áramszünet (kivéve akkumulátoros pénztárgép), eltulajdonítás, elvesztés, illetve pénztárgép bevonás esetén, egészen addig, míg a pénztárgéppel történő nyugtaadás körülmény helyre nem áll. Ilyenkor kézi nyugta kiállítására van szükség. Amint a Társaság ismét tudja teljesíteni a pénztárgéppel történő nyugtaadást (pl.: visszakapta a javított pénztárgépet), az addigi kézzel bizonylatolt bevételt rögzíteni köteles (utólagos rögzítés). A Társaság tulajdonában álló online pénztárgépek változó telephelyűek, melyek főszabályként az alábbi telephelyen üzemelnek:

APA00815023 - Belvárosi Mozi

APA00836310 - Belvárosi Mozi

APA00815021 - Partfürdő

APA00814545 - Ifjúsági Ház

APA15902853 - Ifjúsági Ház/Partfürdő

3.9. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére.

A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költség,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

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

Elszámolásra kiadott összeggel csak személyesen lehet elszámolni, az ügyvezető igazgató utalványozását tartalmazó olyan bizonylat(ok) alapján, melyen az összeg rendeltetése is feltüntetésre került.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiadni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

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
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- időszaki pénztárjelentés (deviza),
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- kézi nyugtatömb
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámaát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

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

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylattömb szolgálhat.

A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A jegypénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletétekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

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

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

társaságunknál esetlegesen előforduló értékpapírok a

- kötvények,
- részvények,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy),
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról a mellékletként csatolt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama,
- kötvénynél a törlesztő részletek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege,
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte,
- részvénytől a kivonás, eladás kelte stb.

3.14. Valutapénztár

Társaságunknál valutapénztár működik.

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.
Működési rendje a belföldi (forint) Főpénztár működési rendjével azonos.

3.15. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint.

A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztáros a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni.

A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel.

Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni.

Az eltérésről és a rendezés módjáról jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

Záró rendelkezések

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

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre 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 szervezet 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.

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a jegypénztár kezelésével.

A jegypénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője**MEGBÍZÁS**

részére

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

A házi pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a jegypénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A jegypénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló jegypénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

jegypénztáros

jegypénztáros helyettes

A jegypénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

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

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

2. A jegypénztári befizetések átvételére jogosultak:

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

3. Jegypénztári ellenőrök

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

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____



**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége
12067008-00104647-00100007	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104647-00400008	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104072-00100005	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104072-00300009	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00100001	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00200008	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00300005	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00500009	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00600006	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00700003	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00800000	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-00900007	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-01000007	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-01100004	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.11.07	visszavonásig
12067008-00104557-01200001	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.01.24	visszavonásig
12067008-00104557-01300008	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.01.24	visszavonásig
12067008-00104557-01400005	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2019.01.24	visszavonásig
12067008-00104557-01500002	Jávorszky Iván	Pinjung Piroška/ Kolonics Erika	2020.01.09	visszavonásig

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma
4277 6214 6513 3008	2023/04/30	Balogh Judit Krisztina	Feltöltés erejéig max. 300.000.- Ft 15 db vásárlás	2020. május 26.	-
4277 6214 1518 1271	2022/11/30	Jávorszky Iván	200.00.-Ft össz: 5 db Vásárlási limit: 500.000.-Ft , össz: 15 db	2019. november 28.	-

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____



KIMUTATÁS
a jegypénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet főkönyvelőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása



JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ jegypénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Jegypénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ jegypénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A jegypénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzesek
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Elszámolási utalvány
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám: _____

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

A fentiek szerint a jegypénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó_____
átvevő_____
jegypénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó _____ napján a

jegypénztár helyiségében.Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. íg. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben). Afenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzügyi vezető _____ pénztáros_____
befizető

* Nem kívánt rész törlendő



ELISMERVÉNY
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 átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzügyi vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a jegypénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a jegypénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A jegypénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A jegypénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr



JEGYZŐKÖNYV
pénztár eltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

jegypénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a jegypénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr.....
pénztáros^{*} Nem kívánt rész törölendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

_____ sz. FELJEGYZÉS
Főkönyvelő Úr/Nő részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesitem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros



KIMUTATÁS
a szervezet jegypénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelke- zés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

KIMUTATÁS
a szervezet jegypénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzése -nek kelte	megnevezése , sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

Kötvény			Részcélt
törlesztendő- részletek összege	kib. fennálló összege	szemb. köv. összege	bevásárlás kelte
			kivonás, eladás kelte

