

1-4/2019

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Szerb Kulturális és Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Címe: 1065 Budapest, Nagymező utca 49. fszt.

Adószáma: 27295577-1-42

Cégjegyzékszáma: 01 09 352534

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: **Dr. Emberné Jurkovits Hajnalka**

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 munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak **2019.12.06** napjával lépnek hatályba.

Kelt: 2019.12.06



cégszerű 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 házipénztár kezelése

- 3.1. Általános pénzkezelési szabályok
 - 3.1.1. A házipénztár készpénz kerete
- 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
- 3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
- 3.4. Pénztári nyitvatartás
- 3.5. A pénzszállítás 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

4. Egyéb egyedi szabályok

Záró rendelkezések

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására

Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására

Felelősségvállalási nyilatkozat

Pénztáros munkaköri leírása

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszkevény kulcsának kezeléséről

Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevezetés

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

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

A Szerb Kulturális és Média Nonprofit Kft. alapításakor az Alapítóval kötött Feladat-ellátási szerződésben a Szerb Országos Önkormányzat vállalta, hogy *a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala útján, munkamegosztási megállapodás alapján látja el* a Szolgáltató részére a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával (együtt: gazdálkodás) végrehajtásával kapcsolatos, továbbá a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat. A Szerb Országos Önkormányzat Hivatala e feladatait e szabályzatnak megfelelően az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon hajtja végre.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet ügyvezetője, valamint a SZOÖ Hivatala gazdasági 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,
- beszedési megbízás,
- azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),

- csoportos beszédési megbízás (csoportos inkasszó),- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- határidős beszédési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív)

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- csekk,
- bankkártya

c) készpénzfizetés.

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

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámlaforgalmat a SZOÖ Hivatala ezzel a feladattal megbízott pénztáros munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott személy bonyolítja az OTP Elektra rendszerén keresztül.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- 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,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

OTP BANK - 11784009-22230999

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata: A bankszámlához

nem kapcsolódik bankkártya.

3. A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát 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 teljeskörűen biztosítva legyen.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A házipénztár forgalmat a SZOÖ Hivatala ezzel a feladattal megbízott pénztáros munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott személy bonyolítja.

Szervezetünkönél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a SZOÖ Hivatala székhelyén (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3. 2.em.1.) működik.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban 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 házipénztár készpénz kerete

A pénztárárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a(z) 500.000 Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

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

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A SZOÖ Hivatala a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót foglalkoztat, aki a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A kft ügyvezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

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

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

3.4. Pénztári nyitvatartása

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

3.5. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések

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

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 pénzzállító 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 házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel tárgyi eszköz beszerzésre, egyéb beszerzésre, szolgáltatások kifizetésére, munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre, osztalékfizetésre, alvállalkozói kifizetésre, előlegek kifizetésére, kölcsönök visszafizetésére.

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
- osztalékfizetés
- kölcsönök visszafizetése
- 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 vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni. A Kft. erre a célra az RLB programot használja.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk napi pénztárjelentést készít, melyet az RLB szoftver generál.

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.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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 pénztári bevételeket és kiadásokat az RLB program segítségével bizonylatoljuk.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen az RLB rendszer tölti ki.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (úgynevezett bón).

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. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

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.

Bankkártyával történő fizetés esetén amennyiben kerekítésre kerül sor, a vásárlókat előre tájékoztatni kell. – A kft nem használ bankkártyát.

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 fizetésként 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 íratni.

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

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

Nem használunk pénztárgépet.

3.9. Munkabér-kifizetés

A munkabérek kifizetése átutalással történik.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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.

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 kiutalni 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 (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- 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:

- pénztárjelentés, -, *az RLB program generálja, ezért papír alapút nem használunk*
- kiadási pénztárbizonylat tömbök, - *az RLB program generálja, ezért papír alapút nem használunk*
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök - *az RLB program generálja, ezért papír alapút nem használunk.*

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

- készpénzfelvételi utalványok füzete - *nem használjuk*

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását. - kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)

- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekket 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 házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletésekről 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 tárgyletéseket 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 szervezetünkönél nem fordulnak elő

értékpapírok.

A leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,

- 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,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékében figyelembe vett kamat,
- kötvénynél a törlesztőrészletek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege,
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte,- részvénynél a kivonás, eladás kelte stb.

3.14. Valutapénztár

Nem működtetünk valutapénztárat.

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 időszaki maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó 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-tal megszorított összegét.

4. Egyéb egyedi szabályok

A pénzkezelés rendjéért felelős személy a Szerb Önkormányzat Hivatalának gazdasági vezetője.

A házi pénztár kezelője a Szerb Önkormányzat Hivatalának pénztára.

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, valamint a SZOÖ Hivatala pénzkezelésben részvevő alkalmazottaira. 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.

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Napi pénztárjelentés
Készpénzigénylés elszámolásra
Meghatalmazás egyszeri alkalomra
Meghatalmazás többszöri alkalomra
Címletjegyzék
Pénztárgép-napló

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére
Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
Felelősségvállalási nyilatkozat
Pénztáros munkaköri leírása
A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekevény kulcsának kezeléséről
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt 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 házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

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

Kelt: _____

szervezet vezető

MEGBÍZÁS

_____ részére

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

A házipénztár 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 házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros_____
házipénztáros helyettes**Munkaköri leírás**

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfelvitel, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.

- Casco kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival, • a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. Ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsei bizonyítvány
- _____
- _____

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....

dolgozó

.....

szervezet vezetője

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora**1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

3. Házipénztári 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

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

[illegible]

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 visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban 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:** _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel**Az átadás-átvétel oka:** _____**Jelen vannak:** _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

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

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____ Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____ Bevételi

pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____ Kiadási

pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____ 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 házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó_____
átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: ____ . év ____ hó ____ napján a

házipénztár 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. ig. 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). A

fenti 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.

[illegible]

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

Kelt: _____

_____ pénzügyi vezető pénztáros

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzársnak, 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 házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**
- 4. A házipénztár 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 vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár 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 házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

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
a SZOÖ Hivatala gazdasági vezetője részére

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

Értesítem, 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 házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letévő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

KIMUTATÁS
a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

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

Kötvény			Részvény
törlesztendő részletek összege	kib. szemb. fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte