

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

CÉGNÉV:	West Health Kft.
SZÉKHELY:	1015 Budapest, Ostrom utca 16. fsz. 1.
ADÓSZÁM:	24237961-2-41
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	01-09-997158
A VÁLLALKOZÁS KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Dr. Babai László István
a továbbiakban:	Vállalkozás

Jelen Szabályzat a Vállalkozás Számviteli politikájának részeként tartalmazza a Vállalkozás pénzügyi szabályait.

A Szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza a Vállalkozás Körülmenyei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzügyi személyi és tárgyi feltételeire, a pénzügyi végző személyekre, a pénzügyi felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzügyi mozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzügyi feltételeire, a pénzügyi kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

Az e Szabályzatban foglaltak a Vállalkozás ügyvezetőjének jóváhagyásával 2022. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása a vállalkozás képviselőjére jogosult személy hatáskörébe tartozik.

Jelen pénzügyi szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a Vállalkozás pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekkeket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli.

Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Kelt, Budapest 2021.december 13.

vállalkozás képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

I. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- I.1. Jogszályai alapok
- I.2. A pénzkezelési szabályzat célja
- I.3. A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős
- I.4. Általános rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan
- I.5. A pénzkezelés általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályai
- I.6. A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel
- I.7. A pénzkezelés általános felelősségi szabályai
- I.8. A pénzkezelés és a könyvvézetés kapcsolata, általános szabályai
- I.9. A pénzforgalom bizonylatolásának szabályai, szigorú számadású kötelezettség
- I.10. Alkalmazható fizetési módok

II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- II.1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok
 - II.1.01. A vállalkozás készpénzforgalmának kezelése
 - II.1.02. A vállalkozás házipénztára
 - II.1.03. A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat ellátó személy(ek)
 - II.1.04. A pénztári pénzkezelés általános szabályai
 - II.1.04.01. Idegen pénz vagy érték tartása
 - II.1.04.02. A készpénz napi záró állománya
 - II.1.04.03. Eljárás a készpénz napi záró állomány túllépése esetén
 - II.1.04.04. A készpénz és egyéb értékek tárolása és biztosítása
 - II.1.04.05. Hamis vagy sérült pénz esetén követendő eljárás
 - II.1.04.06. Kerekítési szabályok
 - II.1.04.06.01. Kerekítési különbözetek megállapítása
 - II.1.04.06.02. Kerekítési különbözetek rögzítése
 - II.1.04.06.03. Kerekítési különbözetek elszámolása
- II.2. Készpénzkezelés megszervezése és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok
 - II.2.01. A pénztár szervezete
 - II.2.02. A készpénz kezelésének személyi feltételei
 - II.2.02.01. Készpénzt kezelő személyek
 - II.2.02.02. Pénztáros (pénzkezelő) és helyettese megbízása
 - II.2.02.03. A pénztáros feladatai
 - II.2.02.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során
 - II.2.02.05. A pénztárellenőr
 - II.2.02.06. Pénztári utalványozó
- II.3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése
 - II.3.01. A pénztár létesítése
 - II.3.02. A pénztár védelmi rendszere
 - II.3.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme
 - II.3.04. A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme
 - II.3.05. Személy és vagyonvédelemre szakosodott vállalkozások szolgáltatásai
 - II.3.06. Riasztóberendezés alkalmazása, kezelése, ellenőrzése
 - II.3.07. A pénzszállítás feltételei
- II.4. A készpénzforgalom, a pénztári nyilvántartások vezetése, a készpénzforgalom bizonylatolása

- II.4.01. A készpénzforgalmi nyilvántartások vezetése
- II.4.02. A készpénzforgalom bizonylatolása
 - II.4.02.01. A pénztári bevételezés bizonylatolása
 - II.4.02.02. A pénztári kifizetések bizonylatolása
- II.4.03. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei
- II.4.04. Pénztárjelentés
- II.4.05. Pénztárzárlat
 - II.4.05.01. Pénztárzárlati feladatok
 - II.4.05.02. Pénztárzárlat a pénztár átadása esetén
 - II.4.05.03. A pénztárzárlat gyakorisága
- II.4.06. Pénzellátmány biztosítása
- II.4.07. Készpénzfelvétel a bankszámláról
- II.4.08. Munkabér-kifizetés
- II.4.09. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- II.4.10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
 - II.4.10.01. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, bizonylatai és nyilvántartása
- II.4.11. Egyéb pénztári nyilvántartások

II.5. Valutakezelés és -nyilvántartás rendje

II.6. Készpénzfizetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési szabályok

III. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

III.1. Banki számlaszerződések

- III.1.01. Pénzforgalmi számla nyitása
- III.1.02. Banki folyószámlák
- III.1.03. Bankbetétek
- III.1.04. Fizetési számlák
- III.1.05. A vállalkozás bankszámlái

III.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

III.3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

- III.3.01. Banki pénzforgalom általános szabályai
- III.3.02. Banki fizetési megbízások

III.4. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

III.5. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV.1. A pénzkezelés szabályozásának környezete

- IV.2. A szabályzat hatálybaléptetése
- IV.3. A pénzkezelés rendjének megsértése
- IV.4. A pénzkezelési szabályzat változásai
- IV.5. Nem szabályozott kérdések
- IV.6. A Szabályzat alkalmazásának elrendelése

V. Megismerési záradék

I. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I.1. Jogszályi alapok

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése d) pontja előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény – 2016. január 1-jén hatályos – 172. § (1) bekezdés e) pontja szerint a nem magánszemély adózó 500 ezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha a számviteli törvény alapján összeállítandó szabályzataiban foglaltaktól eltérően jár el.

I.2. A pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Vállalkozás bankszámlákon, valamint házipénztárban tartott készpénzmennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európai Parlament és a Tanács 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

I.3. A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a Vállalkozás vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén – a 2000. évi C. törvény 14. § (11) bekezdése szerint – a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán, ezen belül a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

I.4. Általános rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (3) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó pénzeszközeit köteles pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével. A házipénztárban tehát csak készpénzben teljesítendő fizetések céljára szolgáló és szükséges készpénz-mennyiséget lehet tartani, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38.§. (3a) bekezdése szerint a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió forint összegben teljesíthet készpénzszolgáltatást.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 172. §. (20f) pontja szerint a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó a 38. § (3a) bekezdésében foglalt előírás megsértése esetén a készpénzszolgáltatásnak az 1,5 millió forintot meghaladó része után 20% mértékű mulasztási bírságot fizet. A 38. § (3a) bekezdésében foglalt előírás megsértésével teljesített kifizetés jogosultja, ha a szabálytalan kifizetést elfogadja, a készpénzszolgáltatásnak az 1,5 millió forintot meghaladó része után 20% mértékű mulasztási bírságot fizet.

A házipénztár a West Health Kft. székhelyén/telephelyein működik.

Tekintettel a Vállalkozás sajátos körülményeire (rendelők) a Vállalkozás készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait egyidejűleg több személy látja el. A pénztári pénzkezelésre az egyes készpénzkezelési egységek esetében a mindenkor vezető által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető jogosult.

I.5. A pénzkezelés általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályai

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni a Vállalkozás, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

A használt bizonylatok alkalmazását, azt, hogy az ajánlott bolti forgalomban készen kapható nyomtatványokat, vagy egyedi saját tervezésű bizonylatokat, illetve gépi adatfeldolgozás esetén, a használt szoftver által előállított bizonylatokat használjuk., számviteli rendünket, azon belül az adatfeldolgozás módját figyelembe véve határozzuk meg.

I.6. A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel

A pénz- és értékkezelési szabályzatunknak szoros kapcsolatban kell lennie a gazdálkodó szervezet

- szervezeti és működési szabályzatával,
- az utalványozási és aláírási jogkör szabályozásával,
- a vállalkozás számlarendjével,
- a leltározási és selejtezési szabályzattal,
- az eszközök és források értékelési szabályzatával,
- a bizonylati renddel,
- az iratkezelési szabályzattal,
- a vagyonvédelmi- és adatvédelmi szabályzattal.

I.7. A pénzkezelés általános felelősségi szabályai

A számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre munkaviszony esetén a Munka Törvénykönyve egyéb jogviszony esetén a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai kerülnek alkalmazásra, ezen túlmenően a jogszabályban foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.

I.8. A pénzkezelés és a könyvvezetés kapcsolata, általános szabályai

A számviteli törvény 31. §-a szerint a pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukba.

A pénzeszközök – összhangban a Számviteli törvény 66. §-ában foglaltakkal – a könyvvezetés során a következő bontásban kerülnek kimutatásra:

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

I.9. A pénzforgalom bizonylatolásának szabályai, szigorú számadású kötelezettség

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatai rögzítési idejének rendje:

- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a vállalkozás késedelem nélkül, a készpénzmozgással egyidejűleg,
- a bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, valamint a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény 165-166. §-ai határozzák meg.

A számviteli bizonylatokat a Vállalkozás magyar nyelven állítja ki.

A hitelintézeti pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatokon történő rögzítésére a pénzmozgással egyidejűleg kerül sor, melyre a könyvelő szoftver által biztosított nyomtatványokat alkalmazunk.

A kiválasztott, alkalmazott nyomtatványokat szabályzatunkhoz mellékletben csatoljuk.

A számviteli törvény 168. §-a határozza meg a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadású kötelezettségét. Ennek alapján határozzuk meg a Vállalkozáson belül a bizonylatok és nyomtatványok körét, és alakítjuk ki a nyilvántartás rendszerét.

A pénz- és értékkezelés szabályozásánál pénztáranként, illetve bankszámlánként kell leszabályozni a pénzforgalom lebonyolítási rendjét.

A szabályzat II. részében a gazdálkodó szervezet készpénzforgalmának lebonyolítását, a III. részében a pénzügyintézetekkel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolításának rendjét szabályozzuk.

I.10. Alkalmazható fizetési módok

a) Átutalás:

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres,
- bankkártyával kezdeményezett átutalás;

b) beszedési megbízás:

- azonnali beszedési megbízás,
- csoportos beszedési megbízás,
- határidős beszedési megbízás,

c) okmányos meghitelezés (akkreditív);

d) fizetés készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel:

- bankkártyával,
- elektronikus fizetési eszközzel,
- csekkkel;

e) készpénzfizetés.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átadásával;
- jogosult bankszámlájára készpénz befizetésével,
 - o hitelintézet pénztáránál,
 - o bankjegykiadó automatánál,
 - o postai készpénz-átutalási megbízással,

- POS terminálon
- csekkel,
- pénzforgalmi betétkönyv útján;
- készpénzáttalálással
- belföldi postautalvánnyal.

A fizetés módjára vonatkozóan a Vállalkozással kapcsolatba álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű áttalálással kell teljesíteni

II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

II.1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok

A készpénzforgalom - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénz-helyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - lebonyolításának rendjét, ezen belül:

- a személyi- és tárgyi feltételeket,
- a felelősségi szabályokat,
- jellemzőit,
- ellenőrzésének szabályait,
- bizonylati és nyilvántartási rendjét,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét szabályozza részletesen a szabályzat jelen része.

II.1.01. A vállalkozás készpénzforgalmának kezelése

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (3) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó pénzeszközeit köteles pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével.

A gazdálkodó szervezet a készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére a pénztárat működtet.

A Vállalkozás készpénzforgalma szolgáltató egységekben is bonyolódik, ennek megfelelően a Vállalkozásnál több pénztár működik.

II.1.02. A vállalkozás házipénztára

A Vállalkozás készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a készpénzben befolyó pénzbevételeinek kezelésére **házipénztárt** létesít. A házipénztárban a Vállalkozás működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

A házipénztárban csak a készpénzben teljesítendő fizetések céljára szolgáló és szükséges készpénz-mennyiséget lehet tartani, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A házipénztár a Vállalkozás székhelyén/telephelyén működik.

II.1.03. A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat ellátó személy(ek)

Tekintettel a Vállalkozás sajátos körülményeire (szolgáltató egységek) a Vállalkozás készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait egyidejűleg több személy látja el. A pénztári pénzkezelésre az egyes készpénzkezelési egységek esetében a mindenkori vezető által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető jogosult.

A pénzkezeléssel megbízott vezető személy a West Health Kft.-nél minden esetben a rendelőkben lévő vezető asszisztensek (továbbiakban pénztáros). A vezető asszisztens jelöli ki a hozzá tartozó asszisztenseket a pénztár kezelésére. A felelősség a vezető asszisztensé.

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 pénzüsszegeket.

II.1.04. A pénztári pénzkezelés általános szabályai

II.1.04.01. Idegen pénz vagy érték tartása

A pénztárban idegen pénzt, vagy értéket csak a Vállalkozás vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kezeljük és tartjuk nyilván.

II.1.04.02. A készpénz napi záró állománya

A számviteli törvény 2013. január 1-től hatályos előírása szerint a készpénz napi záró állományának maximális mértékét a Vállalkozás szabadon határozhatja meg, de annak mértékét a pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

A napi pénztárzáráskori pénzkészlet maximális összegét készpénzkezelési egységenként a vállalkozás vezetője határozza meg, esetenként a törvényi követelmények figyelembe tartása mellett

A Vállalkozás a napi készpénz záró állomány maximális mértékét az egyes készpénzkezelési egységei tekintetében, meghatározott szempontok alapján az alábbiak szerint határozza meg:

Pénzkezelési egység	Értékhatár
Ostrom utca 16. Fsz. 3 Fájdalomközpont	5.000.000 Ft
Ostrom utca 16. 2.em/6 Kardiológiai központ	5.000.000 Ft
Mammut 1 Trombózisközpont	5.000.000 Ft
Mamut 2 Cukorbetegközpont	5.000.000 Ft

A West Health Kft. napi készpénz záróállománya úgy került meghatározásra, hogy az készpénzkezelési egységenként a meghatározott szempontok szerint kialakított értékhatárokat csak az alábbiakban meghatározott engedéllyel, az itt megadott mértékig haladhatja meg, a következők szerint:

Pénzkezelési egység	Értékhatár	Engedély	Maximum
Ostrom utca 16. Fsz. 3 Fájdalomközpont	5.000.000	számviteli vezető engedélye	10.000.000
Ostrom utca 16. 2.em/6 Kardiológiai	5.000.000	számviteli vezető engedélye	10.000.000

központ					
Mammut	1	5.000.000	számviteli vezető	engedélye	10.000.000
Trombózisközpont					
Mamut	2	5.000.000	számviteli vezető	engedélye	10.000.000
Cukorbetegközpont					

A pénztári záró pénzkészlet állományának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a ügyvezető külön engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

II.1.04.03. Eljárás a készpénz napi záró állomány túllépése esetén

A megállapított kereten felüli összeget, a pénztárzárás előtt be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

A napi készpénz záró állomány itt meghatározott maximális mértékét – amennyiben a szokásos készpénzforgalom indokolja és a jogszabályi korlátozások lehetővé teszik – többszöri túllépés esetén felül kell vizsgálni!

II.1.04.04. A készpénz és egyéb értékek tárolása és biztosítása

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolást biztosít a Vállalkozás.

Minden pénztárban található páncélszekrény, illetve személyenként különböző kód a helységek belépésekor.

Ha a pénztári forgalom, illetve a készpénz napi záróállománya indokolja, arra vagyonbiztosítás kötése indokolt. A pénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében, a biztosító társaság vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

II.1.04.05. Hamis vagy sérült pénz esetén követendő eljárás

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érmeket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet, *ennek megállapítása érdekében pénzvizsgáló készüléket üzemeltet.*

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 pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve 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, vagy annak tűnő bankjegyet, érmét.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetnie annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A jegybank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

II.1.04.06. Kerekítési szabályok

II.1.04.06.01. Kerekítési különbözetek megállapítása

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.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forinttal megszorozott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

II.1.04.06.02. Kerekítési különbözetek rögzítése

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

II.1.04.06.03. Kerekítési különbözetek elszámolása

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

II.2. Készpénzkezelés megszervezése és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A Vállalkozás készpénzének kezelését úgy kell megszervezni, hogy az a biztonságos készpénz-forgalom, a felelős őrzés és szállítás követelményeinek megfeleljen. A készpénz kezelése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a Vállalkozás vezetésének feladata és felelőssége.

II.2.01. A pénztár szervezete

A gazdálkodó szervezet a készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére a házipénztárat működtet.

Nem tekintendő pénztárnak az a pénzkezelő-hely, ahol állandó vagy eseti ellátmányokat kezelnek és készpénzbefizetések gyűjtésével, átvételével, bérfizetéssel, kifizetőt bíznak meg. A Vállalkozás ügyvezetője köteles gondoskodni a házipénztár olyan elhelyezéséről, amely a biztonságos pénzkezelés feltételeinek megfelel, valamint köteles biztosítani a házipénztárban

lévő értékek tűz-és betörés elleni védelmét, továbbá a kifizetők részére eseti vagy állandó megbízást adni a pénzkezeléssel kapcsolatos feladataikra, felelősségére vonatkozóan.

A Vállalkozás készpénzének kezelése fizikailag nem körülhatárolhatóan történik. A kezelt készpénzért, a készpénzforgalom bonyolításáért - a felelősségi szabályok tudatában - a készpénzkezeléssel megbízott személy felel.

Pénztár létesítése esetén lásd a II.3. pont alatti szabályozást.

II.2.02. A készpénz kezelésének személyi feltételei

II.2.02.01. Készpénzt kezelő személyek

Készpénzt kezelő személyek: a készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek.

A készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni.

A Vállalkozás készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a mindenkor vezető által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatok ellátására a vállalkozás vezetője pénztárost, a pénztárost helyettesítő személyt és pénztárellenőrt bízhat meg.

II.2.02.02. Pénztáros (pénzkezelő) és helyettese megbízása

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

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

A munkavégzés szabályait, mely meghatározza a pénztáros jogállását, feladatait, felelősségét munkaköri leírásba kell foglalni.

II.2.02.03. A pénztáros feladatai

A munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása:

- feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor munkaszerződésben, vagy írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartásával,

- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- az üzemi (üzleti) titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárost a fenti pénz- és értékkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen – e pontban részletezett – feladatokat.

Befizetéskor a pénztáros:

- a) csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- b) megszámlolja a kapott összeget,
- c) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- d) a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- e) csak ezek után helyezheti a pénzösszeget a pénztárba.

Kifizetéskor a pénztáros:

- a) megállapítja a pénz felvételére jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- b) a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét,
- c) leszámolja a kifizetésre kerülő összeget és átszámoltatja a felvevővel.

II.2.02.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel utalványozással vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével – lehetőség szerint – a szakmai és összeférhetetlenségi követelmények szem előtt tartásával, más személyt kell megbízni. Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

II.2.02.05. A pénztárellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a nyilvántartások megfelelőségének és a kimutatott pénzkészlet meglétének rendszeres vagy esetenkénti ellenőrzése. A Vállalkozás pénztárellenőrzési feladatait a mindenkor vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a pénz és értékkezelési szabályzat előírásainak betartásával

- az alapbizonylatok ellenőrzése a számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi követelmények alapján,
- a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
- a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen, a pénztárellenőrnek kézjeggyével kell ellátnia.

II.2.02.06. Pénztári utalványozó

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését elrendelheti, engedélyezheti, jóváhagyhatja. Az utalványozó felelős a kiadás indokoltságáért mind tartalmában, mind összecszerűségében.

Az utalványozók felelősek:

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

A pénztári utalványozással kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetetlenségi követelményeknek megfelelő személy jelölhető ki.

II.3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése

II.3.01. A pénztár létesítése

A Vállalkozás kezelésében több pénztár is működik. Az egyes pénztárak megtalálhatók:

1. 1015 Budapest, Ostrom utca 16 Fsz.3
2. 1015 Budapest, Ostrom utca 16. 2.emelet 6
3. Mammút 1 bevásárlóközpont
4. Mammút 2 bevásárlóközpont

II.3.02. A pénztár védelmi rendszere

A pénztár védelmi rendszerének ki kell terjednie:

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

A védelmi rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénz- és értékkezelési) vonatkozó előírásait is.

A pénz és értékkezelésre vonatkozó előírásokat a sajátosságok figyelembevételével, be kell illeszteni a vállalkozás gyakorlatába és a vállalkozásnál érvényben levő szabályzatokba (tűzvédelem, rendészet, vagyonvédelem, adatvédelem stb.).

II.3.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz és egyéb értékek a jogszabályi előírásoknak és az általában elvárható gondosságnak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemben részesülnek. A védelem részletes bemutatása biztonsági okokból nem célszerű, ezért azt jelen szabályzat nem tartalmazza. A védelem a következőkre terjed ki:

- 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),
- fegyveres őrzés.

II.3.04. A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

A pénzeszközök, a kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok őrzéséről a vezetés a felelős őrzés szabályai szerint az általában elvárható gondossággal köteles gondoskodni, biztosítva az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A pénz és értékek elhelyezését *kódolt páncélszekrényben/lemez záras szekrényben/biztonsági záras kazettában* kell megoldani.

A kereskedelembe kapható páncélszekrények, kazetták minősítését a gyártó cégnél az illetékes rendőri szerv és a biztosítótársaság kriminalisztikai és kockázatvállalási szempontból minősíti. Lényeges tehát, hogy a vásárlásnál csak a fentiek alapján minősített páncélszekrényt, kazettát vásároljunk.

A páncélszekrény, lemezszekrény, illetve a kazetta kulcsainak kezelését külön kell szabályozni.

II.3.05. Személy és vagyonvédelemre szakosodott vállalkozások szolgáltatásai

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységet *jogszerűen végző vállalkozások*, tevékenységüket az *érvényes jogszabályi előírások* alapján végezhetik.

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységre vonatkozó szerződést *írásba* kell foglalni.

II.3.06. Riasztóberendezés alkalmazása, kezelése, ellenőrzése

A riasztóberendezések kiválasztásánál, alkalmazásánál *figyelembe* kell venni, a pénztár, a pénz és értéktárolás, valamint a pénztáros személyi védelmét. A korszerű riasztóberendezések vagy a rendőrséggel, vagy a vagyonvédelemre szakosodott vállalkozó szervezetekkel kötött szerződés feltételei szerint működtethetők. A riasztóberendezés működtethető a gazdálkodó szervezeten belül meghatározott védelmi rendszerhez illesztve is. A riasztóberendezéseket a gazdálkodó, vagy külső vállalkozás köteles üzembe helyezni, kezelését betanítani, folyamatosan ellenőrizni, karbantartani. Riasztás esetén az érintett gazdálkodó szervezeti egysége (személy) a *belső utasítás szerint*, illetve a vállalkozóval kötött szerződés alapján köteles eljárni. A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni.

A személyi védelmet egyrészt a megfelelően alkalmazott riasztóberendezésekkel, a pénzszállítás megszervezésével lehet biztosítani, másrészt a pénztárossal, a pénztáros helyettesével, ismertetni kell (munkaköri leírásban) azokat a magatartási szabályokat, melyek a pénz- és értékkezelési során előforduló erőszakos cselekmények esetén rá vonatkoznak.

II.3.07. A pénzszállítás feltételei

A pénzszállítás szabályait a gazdálkodó szervezet tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében alakítjuk ki.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig terjed, amíg a pénzt a pénztárban át nem adták.

A készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

- 1.000 000 Ft-ig 1 fő
- 1.000.000 Ft-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5.000.000 Ft feletti összegnél 2 fő gépkocsival.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban, bankban, vagy egyéb esetben a jogosult címzettnek át nem adják.

II.4. A készpénzforgalom, a pénztári nyilvántartások vezetése, a készpénzforgalom bizonylatolása

II.4.01. A készpénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

II.4.02. A készpénzforgalom bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolására – ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik – a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős.

A Vállalkozás készpénzforgalmának bizonylatolása – ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik – számítógépes program segítségével történik.

Ha a befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani, a bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

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

A 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 kell.

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

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 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.

II.4.02.01. A pénztári bevételezés bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő bizonylatok alapján kerülnek bevételezésre. A befizetések alapbizonylatai jellemzően: a szigorú számadás alá vont számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénz felvétel banki bizonylata, egyéb, a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyugta vagy átvételi elismervény, illetve az átvevő által kiállított pénzforgalmi bizonylat.

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg az alapbizonylatok alapján kerülnek bevételezésre.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

Gépi előállítás esetén sorszám szerint lerakásra kerül, mindkét esetben a pénztár őrzi meg a pénztárjelentés nála maradó példánya mellett.

II.4.02.02. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő és teljes körű bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alapbizonylatai jellemzően: a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénz felvétel banki bizonylata, valamint az egyéb, ellenértéknek nem minősülő kifizetés esetén nyugta vagy átvételi elismervény, illetve a kifizető által kiállított pénzforgalmi bizonylat, amelyeket folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni.

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg az alapbizonylatok alapján – az utalványozás rendjére figyelemmel – kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban.

A kiadási bizonylatot 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 példánya mellett.

II.4.03. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerülnek kialakításra.

Pénztárban csak a gazdálkodó szervezet jelen szabályzatában rögzített jogcím listában szereplő címeken bekerülő pénz lehet, onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés.

Befizetések jogcímei:

- *pénzfelvétel elszámolási betétszámláról anyagbeszerzésre*
- *pénzfelvétel elszámolási betétszámláról árubeszerzésre*
- *pénzfelvétel elszámolási betétszámláról szolgáltatás igénybevételére*
- *pénzfelvétel elszámolási betétszámláról munkabér és egyéb személyi kifizetésekre*
- *pénzfelvétel elszámolási betétszámláról egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),*

- pénzfelvét elszámolási betétszámláról osztalék/osztalékelőleg fizetésére
- pénzfelvét elszámolási betétszámláról tagi hitel visszafizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról - elszámolásra
- pénzbevétel készpénzes számla szerint
- pénzbevétel egyéb címen történő befizetés miatt
- bolti pénzbevétel
- ...

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés anyagbeszerzésre,
- kifizetés árubeszerzésre,
- kifizetés szolgáltatás igénybevételére,
- kifizetés munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- kifizetés osztalékra/osztalékelőlegre
- tagi hitel visszafizetése
- szállítói tartozás kiegyenlítése
- kifizetés egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- kifizetés elszámolásra

II.4.04. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek részletező nyilvántartásait elszámolási időszakonként összesíteni kell.

A pénztári nyilvántartásban – Pénztárjelentésben - elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét rögzíteni szükséges (jelölés alkalmazása).

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

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni a pénzmozgási bizonylatokat tételsorszám szerint:

- a befizetések és kifizetések sorszámát, jogcímkódját, a pénztárbizonylat számát
- a gazdasági esemény rövid, de meghatározó leírását vagy főkönyvi számlaszámát,
- a befizetett, vagy a kifizetett összeget.

A pénztárjelentésre vonatkozó további előírások a II.4.05. Pénztárzárlat részben találhatóak.

II.4.05. Pénztárzárlat

II.4.05.01. Pénztárzárlati feladatok

A Vállalkozás készpénzkezelési egységei zárata során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valóságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat során a pénztári egyenleg meghatározásra kerül. A pénztári egyenleget a tényleges pénzkészlettel egyeztetni szükséges. A pénztár ellenőrzését - a pénztári forgalom tételszámától és volumenétől függően - meghatározott időszakonként kell elvégezni.

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

Címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztár kezelőjének a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat, - amennyiben a kimutatáson ilyen van - a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

II.4.05.02. Pénztárzárlat a pénztár átadása esetén

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha 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 a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztár átadásnál, vagy pénztárzárlatnál az átadónak, átvevőnek és a pénztár ellenőrnek, vagy a gazdálkodó szervezet vezetőjének jelen kell lenni. Az átadó, vagy az ellenőr akadályoztatása esetén legalább 2 tanúnak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál is átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

II.4.05.03. A pénztárzárlat gyakorisága

A Vállalkozás készpénzkezelési egységeit naponta le kell zárni.

II.4.06. Pénzellátmány biztosítása

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a vezetés feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell megtervezni, hogy a Vállalkozás szükséges készpénzfedezete megfelelő időben és címletekben rendelkezésre álljon.

A vállalkozás a pénztár pénzszükségletét

- az elszámolási betétszámláról felvett (kiutalt) készpénzzel,
 - a pénztárba befolyó készpénzbevételekből
- fedezi.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38.§. (3) bekezdése szerint a Vállalkozás pénzeszközeit köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani.

A pénztárban/pénztárakban kizárólag a készpénzben lebonyolítandó forgalomhoz szükséges pénzösszeg lehet, az azt meghaladó pénzösszeget tehát pénzüintézet bankszámlán kell tartani.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38.§. (3a) bekezdése szerint a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékéért, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió forint összegben teljesíthet készpénzszolgáltatást.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 172. §. (20f) pontja szerint a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó a 38. § (3a) bekezdésében foglalt előírás megsértése esetén a készpénzszolgáltatásnak az 1,5 millió forintot meghaladó része után 20% mértékű mulasztási bírságot fizet. A 38. § (3a) bekezdésében foglalt előírás megsértésével teljesített kifizetés jogosultja, ha a szabálytalan kifizetést elfogadja, a készpénzszolgáltatásnak az 1,5 millió forintot meghaladó része után 20% mértékű mulasztási bírságot fizet.

II.4.07. Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzüintézet, illetve más pénzüintézet pénztáránál, amennyiben erre vonatkozóan megállapodást kötöttek.

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 igazolvánnyal igazolnia kell.

Amennyiben a folyószámlához bankkártya is tartozik, úgy a készpénzfelvétel történhet bankkártya használatával is.

II.4.08. Munkabér-kifizetés

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

Pénztáros a nettó munkabérek adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabérek, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a munkavállaló 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 munkavállalónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A munkavállalók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem

küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

II.4.09. Elszámolásra kiadott összegek és nyilvántartásuk

A Vállalkozás tevékenységével összefüggésben készpénz adható ki elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénz kiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tevékenységgel összefüggésben elszámolásra kiadott összegnek minősül – a Vállalkozás pénztárába történő befizetésig vagy az azzal történő elszámolásig – a pénztárat megillető, de nem közvetlenül oda bevételezett, külső helyszínen átvett stb. összeg is.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- *beszerzésre,*
- *szolgáltatás igénybevételére*
- *kiküldetési költségre,*
- *jóléti elszámolásra,*
- *kiseb 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.

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 felvett összeggel legalább havonta, a hónap utolsó napján mindenkinek el kell számolni.

Ha a munkavállaló vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzüsszeggel nem számol el, az kölcsönnek minősül, utána kamatot kell elszámolni, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §. előírásai szerint. A kamat mértéke jelenleg a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokkal megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartásokból ki kell derülnie, hogy elszámolásra mikor, kinek, milyen beszerzésre, milyen elszámolási határidővel, milyen összegben történt kifizetés és az elszámolás milyen formában történt meg.

Az elszámolásra kiadott összegekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatóak a következő adatok:

- a pénzt felvevő munkavállaló 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 határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és az elszámolásra fel kell szólítani. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene, ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja az **100.000 Ft**-ot és a kötelezett a harmadik felszólításra sem számol el, akkor ellene rendőrségi feljelentést kell tenni.

A határidőn túli elszámoláskor kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a kijelölt vezetőt haladéok nélkül értesíteni.

II.4.10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A Számviteli törvény 168. §-a szerint:

(1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek 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:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk)
- elszámolási utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló utalványokat is.

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

II.4.10.01. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai és nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, a Vállalkozás által kibocsátott, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámkok alapján történő elszámolás – mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében – a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, a Vállalkozás által kibocsátott, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartását folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszámozását a bizonylatoláshoz használt számítógépes program biztosítja.

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

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 nyilvántartására, valamint felhasználásuk ellenőrzésére szabvány nyomtatványok szerezhetők be. A beérkezett nyomtatványokat a felhasználó munkahelyen kerülnek tárolásra, ezért a munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapra kerülnek a nyomtatványok adatai. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzésére alkalmas ellenőrző lapokat a bizonylatok feldolgozási helyén vezetik.

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok felhasználásáról nyomtatvány fajtánként külön- külön tételes nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat emelkedő sorszáma szerint külön-külön sorban kell felsorolni. A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

- az űrlapot mikor,
 - kinek a rendelkezésére,
 - milyen tétel kiegyenlítésére,
 - milyen összegben
- használták fel.

Továbbá:

- az első és második aláíró aláírása,
- az átvevő aláírása,
- a bankszámla terhelésének kelte.

A csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tételesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepiszkolódott űrlapot nem szabad forgalomba hozni, ezeket át kell húzni és a "Rontott" szót rá kell írni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket a gazdálkodó által meghatározott ideig meg kell őrizni.

II.4.11. Egyéb pénztári nyilvántartások

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

Ilyenek lehetnek:

- fel nem vett illetmények nyilvántartása
- meghatalmazások nyilvántartása
- étkezési jegyek, utalványok nyilvántartása, stb.

II.5. Valutakezelés és -nyilvántartás rendje

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton), illetőleg a saját (a beszámoló pénznemének megfelelő) valután kívüli fizetőeszközök kezelésére a vállalkozás sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forint (saját valutára) előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Gazdálkodó szervezetünk valutapénztárral nem rendelkezik. Valuta kezelés nem történik.

II.6. Készpénzfizetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési szabályok

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17. § (9) szerint az adózó a készpénzfizetés napjától számított 15 napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a vevőnek, a szolgáltatás igénybe vevőjének – a vállalkozási tevékenységet nem folytató magánszemélyek kivételével – be kell jelentenie

a) a kapcsolt vállalkozások között létrejött, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást,

b) egyéb esetben a kétmillió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást.

III. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó, mindenkori jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselet általános szabályai alkalmazandók, így arra a Vállalkozás képviseletre jogosult személye jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult.

III.1. Banki számlaszerződések

A Vállalkozás bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg.

III.1.01. Pénzforgalmi számla nyitása

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (3) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, s ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

III.1.02. Banki folyószámlák

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 6:391-393. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet meghatározott jogviszonyból származó, beszámítható követeléseiknek egységes számlán való nyilvántartására és elszámolására kötelesek.

III.1.03. Bankbetétek

Betétszerződés (Ptk. 6:390. §) alapján a betétes jogosult a bank számára meghatározott pénzüsszeget fizetni, a bank köteles a betétes által felajánlott pénzüsszeget elfogadni, ugyanakkora pénzüsszeget későbbi időpontban visszafizetni, valamint kamatot fizetni.

III.1.04. Fizetési számlák

Fizetesiszámla-szerződés (Ptk. 394-399. §.) alapján a számlavezető a számlatulajdonos számára, pénzforgalmának lebonyolítása érdekében folyószámla (a továbbiakban: fizetési számla) nyitására és vezetésére, a számlatulajdonos díj fizetésére köteles. A számlavezető köteles a számlatulajdonosnak a fizetés kedvezményezettjét és összegét egyértelműen

meghatározó, szabályszerű fizetési és beszedési megbízásait befogadni, a számlatulajdonostól vagy a számlatulajdonos javára érkező fizetéseket a számlatulajdonos nevében elfogadni, és látra szóló betétként vagy letétként kezelni.

III.1.05. A vállalkozás bankszámlái

A Vállalkozás bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg. A Vállalkozás bankszámláit mutatja be az alábbi táblázat:

Bankszámla elnevezése	Számla típusa	Számla száma
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.	Pénzforgalmi számla	10400195-50526857-86531005
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.	Pénzforgalmi számla	10400195-50526857-86531012
OTP Bank Zrt	Pénzforgalmi számla	11743002-26500933-00000000
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.	Pénzforgalmi számla	10400195-50526857-86531029

III.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Vállalkozás bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzügyintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása, a bankszámla nyitására, a bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája.

A gazdálkodó szervezet vezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A rendelkezők nevét és aláírásmintáit a banknak bejelentettük, a bejelentés pénzügyintézeti visszaigazolását West Health Kft. őrzi.

A Vállalkozás bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indokoltságaért – mind tartalmában, mind összegszerűségében – vállalt felelősséget jelent.

III.3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

III.3.01. Banki pénzforgalom általános szabályai

A bankszámlaforgalom bonyolítását a gazdálkodó szervezet vezetője és az előbbi pontban megjelölt rendelkezésre jogosult személyek a bankszámla szerződés alapján végzik.

A pénzügyintézeti forgalom lebonyolítását 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 nyomtatványokat az illetékes pénzügyintézetől, - a postai nyomtatványokat a Postától - igényeljük.

A pénzforgalmi nyomtatványokon a fizetendő összeget forintba kerekítve kell feltüntetnünk. Külföldi fizetőeszközre történő megbízás esetén a kerekítést az adott pénznemre vonatkozó előírások szerint kell alkalmaznunk.

III.3.02. Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások (a Vállalkozás bármely bankszámlájának megterhelése) a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, tárgyi feltételeit a körülmények, valamint a pénzügyintézet fizetési forgalomhoz kötődő feltételei határozzák meg.

III.4. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A Vállalkozás valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembevételével a mindenkori vezetés hatásköre. A bankkártyák használatához fűződő jog egyben az arra jogosultak megfelelő felelősségével jár.

A Vállalkozás valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyákat mutatja be az alábbi táblázat:

Bankkártya elnevezése	Típusa	Száma
K&H Bank West Health Kft	befizető kártya	5477313000807917

A Hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A Vállalkozás bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés (ide értve a készpénzfelvételt is) teljesítése, a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabállyal ellentétes, vagy vétkesen gondatlan bankkártya-használat esetén a bankkártya-használatra feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

III.5. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

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

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV.1. A pénzkezelés szabályozásának környezete

A Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzata a Számviteli törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival

összhangban került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával, a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

IV.2. A szabályzat hatálybalépítése

Jelen szabályzatban foglaltak 2022. január 1. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba.

A szabályzat alkalmazását – a gazdálkodó szervezet gyakorlatának megfelelően – a hatályba helyezés napjával, a vállalkozás vezetőjének aláírásával kell hatályba helyezni.

A szabályzatban foglaltak betartása a gazdálkodó szervezet, valamint a könyvelésünkkel megbízottak számára kötelező.

IV.3. A pénzkézelés rendjének megsértése

A pénzkézelésnek e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint – figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre – visel felelősséget.

IV.4. A pénzkézelési szabályzat változásai

A Vállalkozás jelen pénzkézelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal – célszerűen az üzleti év első napjával – módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint, a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán – így e szabályzaton – átvezetni.

A pénzkézelési szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén – a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével – a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

IV.5. Nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a Vállalkozás pénzkézelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli törvény vonatkozó előírásai és a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A jelen pénzkézelési szabályzatban nem szabályozott, pénzkézeléssel kapcsolatos kérdések esetén a követendő eljárásról a West Health Kft. vezetése jogosult állást foglalni.

IV.6. A Szabályzat alkalmazásának elrendelése

Alulírott, mint a West Health Kft. arra felhatalmazott képviselője, a jelen pénzkezelési szabályzat érintettekkel történő megismertetéséről gondoskodom, a szabályzat alkalmazását a jelzett hatállyal elrendelem.

Vállalkozás képviselője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Pénztári nyilvántartások ajánlott szabvány nyomtatványai

1.1	318-102/a/	Bevételi pénztárbizonylat
1.2	318-103/v	Kiadási pénztárbizonylat
1.3	13-24/1-2	Napi pénztárjelentés
	13-20/1-2	Időszaki pénztárjelentés
1.4	13-67	Nyugta befizetésről
1.5	13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
1.6.	13-135	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
1.7	18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
1.8	18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
1.9	13-71	Címletjegyzék
1.10	13-72	Váltási jegyzék
1.11	13-90	Szigorú számadású nyomtatványok egyéni nyilvántartási lapja
1.12	13-372	Készpénzfizetési számla

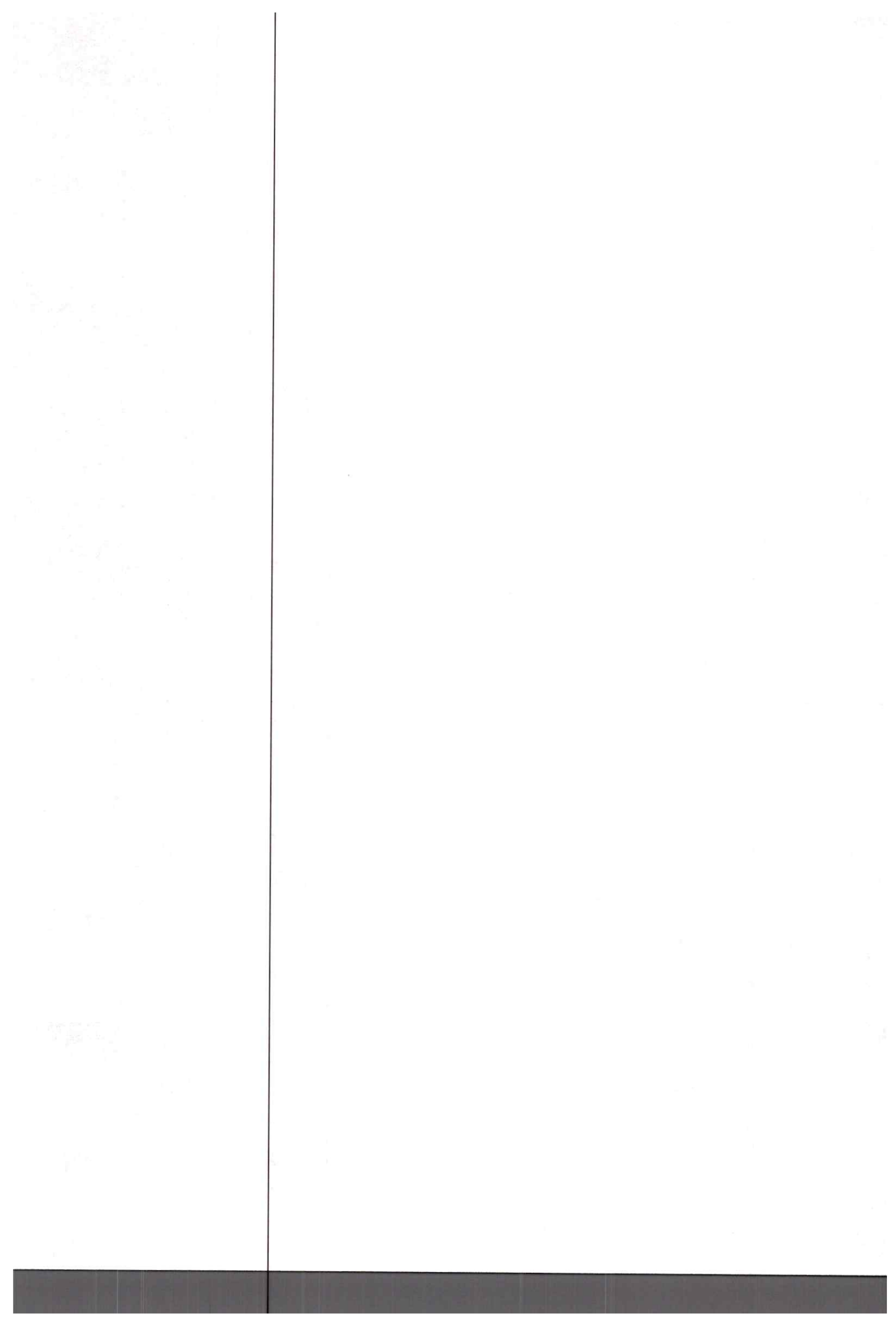
1.1 számú melléklet

..... Bevételi pénztárbizonylat		Sorszám:	
..... bélyegző helye			
Folyamatos sorszám:		Kelet	
.....			
..... által (megbízásából) fizetett			
Ft, azaz			
forintot az alábbiak szerint kell bevételezni:			
Főkönyvi számlaszám	Szöveg	Összeg Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utaltványozó:	Melléklet:db
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének személyi azonosító alírása:		Pénztáros:

..... Nyugta		Sorszám:	
..... bélyegző helye			
Folyamatos sorszám:			
Kelet :			
.....			
..... által (megbízásából) fizetett			
..... Ft,			
..... azaz			
forint átvételét igazoljuk. Az összeget bevételeztük az alábbiak szerint :			
Főkönyvi számlaszám	Szöveg	Összeg	
		Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet: Összes en:
			db
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének személyi azonosító száma:		Pénztáros:
	aláírása:		

1.2 számú melléklet

..... Kiadási pénztárbizonylat				Sorszám:	
..... bélyegző helye					
Folyamatos sorszám:					
..... Kelet :					
Pénztár fizessen az alábbiak szerint:.....nak					
Ft, azaz					
forintot					
Főkönyvi számlaszám		Szöveg		Összeg Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Össze se n:	
			db		
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének aláírása:		személyi azonosító száma:	



Foly a- mato s sor- szám	Bevét eli		Kiad ási bizonylat gépi sorszáma	Szöveg	Bevétel			Kiadás		
					Ft			Ft		
Áthozat:										
Pénztárellenőrzés				Forgalom / Átvitel						
db	pénzne m		Ft							
	200	00		Kezdő pénzkészlet						
	100	00								
	500	0		Záró pénzkészlet						
	200	0								
	100	0		Összesen						
	500									
	200			Pénztárellenőrzés szerinti záró pénzkészlet						
	100			Többlet						
	50									
	20			Hiány						
	10									
	5			Mellékletek:						
				db bevételi bizonylat						
				 pénztáros						
				db kiadási bizonylat						
				 ellenőr						
Összesen:										

1.4 számú melléklet

NYUGTA BEFIZETÉSRŐL

Bélyegző	ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY		Sorszám:	
			Adóazonosító szám:	
	Igazolom, hogy		Ft, azaz	
			forint	
-tól				
(megbízásából)				
címén átvettem				
Kelt 20 _____ hó _____ -n				-n
a befizető aláírása átvevő aláírása				az

13-67

.....
Sorszám:.....

az igénylő szervezeti egység megnevezése

Kelt:.....,évhó
.....nap.

Készpénzigénylés elszámolásra

Kérem

.....részére.....F

t, azaz

.....forintot

.....jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Az elszámolás határideje:
.....év.....hó.....nap.

A kiadás pénztárbizonylat száma:

.....

P.H.

.....

egység vezetőjének

az igénylő szervezeti

aláírása

1.6 számú melléklet

Oldalszám:.....

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

.....év

Sor - szá m	A felv étel idő- pont ja	A kiadá si pénzt ár- bizon ylat szám a	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Az elszámolás		A ténylege sen felhaszn ált összeg	A visszaf izetés bevétele i pénz- tárbizo nylatá- nak száma	Megje gyzés
						határ- ideje	tényleg es időpon tja			
a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.

MEGHATALMAZÁS
(egyszeri alkalomra)

Alulírott ⁽¹⁾ meghatalmazom-t, ⁽²⁾ ⁽³⁾ címen.....-n helyettem felvegye.	
A meghatalmazó ⁽⁴⁾	A meghatalmazott ⁽⁵⁾
..... aláírása	 aláírása
..... állandó lakása	 állandó lakása
..... személyi azonosító száma	 száma személyi azonosító
A tanú ⁽⁶⁾	A tanú ⁽⁶⁾
..... aláírása	 aláírása
..... állandó lakása	 állandó lakása
..... személyi azonosító száma	 száma személyi azonosító

18-21

Tájékoztató a nyomtatvány kitöltéséhez

- kell beírni.
- (1) A meghatalmazó és

(2) a meghatalmazott személy nevét írógéppel; vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel

(3) Be kell írni a készpénzfelvétel jogcímét (pl: munkabér, táppénz, segély stb.)

- érvényesítenie a
- (4) A meghatalmazónak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell megbízást.
- (5) A meghatalmazottnak saját kezűleg kell aláírnia a nyomtatványt.
- a (6) Két tanúnak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell hitelesítenie meghatalmazást.
- A kifizetés pénztárbizonylatához csatolva kell megőrizni.

18-21 r.sz. jelű nyomtatvány hátoldala

MEGHATALMAZÁS

(többszöri alkalomra)

Alulírott ⁽¹⁾	
.....meghatalmazom.....	
.....-t, ⁽²⁾ hogy ⁽³⁾ címen esedékes összeget helyettem felvegye.	
Ez a meghatalmazás 20.... év.....hó.....napjáig vagy ⁽⁴⁾ a visszavonásig érvényes.	
A meghatalmazó ⁽⁵⁾	A meghatalmazott ⁽⁶⁾
.....	
Aláírása	 aláírása
.....	
állandó lakása	 állandó lakása
.....	
személyi azonosító száma	 személyi azonosító száma
A tanú ⁽⁷⁾	A tanú ⁽⁷⁾
.....	
Aláírása	 aláírása
.....	
állandó lakása	 állandó lakása
.....	
személyi azonosító száma	 személyi azonosító száma

18-22

Tájékoztató a nyomtatvány kitöltéséhez

Ez a meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre - meghatározott időpontig vagy visszavonásig a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes.

A meghatalmazást két példányban kell kitölteni. Az első példányt a kifizetőhelynek kell átadni nyilvántartás céljából; a másolati példány a meghatalmazottnál marad.

(1) A meghatalmazó és

(2) a meghatalmazott személy nevét írógéppel; vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.

(3) Be kell írni a készpénzfelvétel jogcímét (pl: munkabér, táppénz, segély stb.)

(4) Itt kell meghatározni, hogy meghatározott időpontig vagy visszavonásig érvényes.

A nem kívánt részt

át kell húzni, e nélkül a meghatalmazás nem érvényes.

(5) A meghatalmazónak sajátkezü aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell érvényesítenie a

megbízást.

(6) A meghatalmazottnak saját kezűleg kell aláírnia a nyomtatványt.

(7) Két tanúnak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell hitelesítenie

a

meghatalmazást.

A pénztáros tartja nyilván és őrzí m

18-22 jelű nyomtatvány hátoldala

CIMLETJEGYZÉK					
A csekk (utalvány) száma:					
Darab		Címlet	Összeg		
			Forint		
		20000 Ft-os			
		10000 Ft-os			
		5000 Ft-os			
		2000 Ft-os			
		1000 Ft-os			
		500 Ft-os			
		200 Ft-os			
		100 Ft-os			
		50 Ft-os			
		20 Ft-os			
		10 Ft-os			
		5 Ft-os			
Összesen:					
Név, lakcím vagy Kelt:					
bélyegző:					

VÁLTÁSI JEGYZÉK									
Átadunk					Címlet	Kérünk			
db	Összeg					db	Összeg		
					20000 Ft-os				
					10000 Ft-os				
					5000 Ft-os				
					2000 Ft-os				
					1000 Ft-os				
					500 Ft-os				
					200 Ft-os				
					100 Ft-os				
					50 Ft-os				
					20 Ft-os				
					10 Ft-os				
					5 Ft-os				
					Összesen:				
Név, lakcím vagy bélyegző:							Kelt:		

NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Munkahely vagy lakcím:

[illegible]

1.12 számú melléklet

Kézpénzfizetési számla

A számlakibocsátó neve, címe:		A vevő neve, címe:		Sorszám:
Adóazonosító szám:				A számla kelte:
A termék vagy szolgáltatás				
A termék (szolgáltatás), besorolási száma, egyéb jellemzői.	megnevezése,	menyiség	Mennyiség	egységára (ÁFA-val növelt)
				Értéke, mely% ÁFA-t tartalmaz
P.H. aláírás		A számla fizetendő végösszege		
1		Az áthárított adó százaléktétele: (27%-os adómértéknél 21,26%, 18%-osnál 15,25%, 5%-osnál 4,76%)		-----%
13-372 (számlatömb, egy Áfa kulccsal)				

2. számú melléklet

Pénztári nyilvántartások ajánlott „nem szabvány” nyomtatványai

2.1 Megbízás pénztár kezelésének ellátására

2.2 Nyilatkozat a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

2.3 Meghatalmazás pénz átvételére

2.4 JEGYZŐKÖNYV pénztár átadására-átvételére

2.5 JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

2.6 ELISMERVÉNY Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy átvételéről

2.7 JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

2.1 számú melléklet

.....
Szervezet neve

.....
pénztár megnevezése
MEGBÍZÁS

pénztár kezelésének ellátására

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
(név)
szervezetvezetője

2.2 számú melléklet

.....
Szervezet neve

.....
Pénztár elnevezése

NYILATKOZAT

A Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

Alulírott.....**kijelentem**, hogy a
.....Pénz- és Értékkezelési
Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárban beérkezett
pénzek kezeléséért, elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

pénzkezelő

2.3 számú melléklet

MEGHATALMAZÁS
pénz átvételére

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
1. számú tanú

Állandó lakása:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

2. számú tanú

Állandó lakása:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

.....

Szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV

PÉNZTÁR ÁTADÁSÁRA-ÁTVÉTELÉRE

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak:átadó

.....átvevő

.....pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénz- és értékkezeléssel 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: _____

stb.

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

.....
átadó

.....
átvevő

2.5 számú melléklet

Szervezet elnevezés

JEGYZŐKÖNYV

hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: év hó napján a

Házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:befizető

.....Vezető v. 1. tanúlakcím
.....Személyi ig.szám
.....2.tanú.....lakcím
.....Személyi ig.szám

.....pénzkezelő

A mai napon megjelent pénzkezelőnknelnevű,

.....foglalkozásúszemély,akinek
lakcíme.....város,község.....

.....ul.szám, szem. ig. száma:....., hogy pénzbefizetést
teljesítsen.

A pénzkezelőnknek feltűnt, hogy aFt címletűsorozat és

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

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

.....nevű egyéntől kaptavárosban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről asorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

.....
pénzkezelő

.....
befizető

.....
1. tanú

.....
2. tanú

* Nem kívánt rész törlendő

2.6 számú melléklet

.....
Szervezet neve

ELISMERVÉNY

**Hamis, illetve hamisítványnak látszó
bankjegy (érme)átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név)

.....város (község)u.....szám alatti
lakostól, akinek személyi igazolvány száma:....., az alábbi hamis, illetve
hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettem, átvettük..

Db	Címlet		A bankjegy	
			Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: _____

.....
pénzkezelő (átvevő)

.....
vezető vagy tanú

.....
tanú

2.7 számú melléklet

.....

Szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV

pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

Felvéve:év hónap, a fenti vállalkozás
..... címen működő pénztár
helyiségében.

Jelen vannak:pénzkezelő

.....pénztári ellenőr

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 pénzkezelő(k)

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

k.m.f.

.....

Pénzkezelő

.....

Pénztárellenőr

^{*}nem kívánt rész törlendő

