

ISZC Nonprofit Kft

4600 Kisvárdai Flórián tér 6.

Adószám: 21083079-2-15

Cégjegyzékszám: 15-09-073724

KSH: 21083079932959915

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018

ISZC NONPROFIT KFT.
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 15-09-073724
4600 Kisvárdai Flórián tér 6.
Adószám: 21083079-2-15
KSH: 21083079932959915

Készült a FORINT-Soft Kft.
Pénzkezelési szabályzat szerkesztő programjával

**A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt: 2022.01.31.

aláírás

A pénzkezelési szabályzat a

cégnév: **ISZC Nonprofit Kft**

adószám: **21083079-2-15**

székhely címe: 4600 Kisvárdai Flórián tér 6.

valamennyi bankszámláján és a házipénztárában (házipénztárakban) történő pénzkezelés módját szabályozza.

A vállalkozás pénzforgalmi bankszámlái a következők:

Bank neve	Számlaszám
Ker-i és Hitelbank Zrt, Kisvárdai	10404436-49535651-57531009

A házipénztár a vállalkozás székhelyén működik.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben és a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

A cég pénzkezelése készpénzben és pénzforgalmi bankszámlán keresztül történik.

A cég köteles - készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével - pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani.

Házipénztári pénzkezelés

1. Általános pénzkezelési szabályok

1.1. A házipénztár feladata

A házipénztár csak a cég működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

1.2. Pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Pénztáros

Az ügyvezető köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyeket bízjon meg.

**A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt:

2022.01.31. Sárosi Erika

aláírás

Pénzkezeléssel megbízott személyek

A cégnél pénzkezeléssel a

- pénztáros,
- pénztár helyettes,
- pénztár ellenőr van megbízva.

A pénztáros távolléte esetén az ügyvezető másik személyt bíz meg a pénztárosi teendők ellátásával.

Összeférhetetlenségi kritériumok:

- Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
- A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.
- A pénztáros, a pénztár helyettes, a pénztárellenőr és az utalványozó közeli hozzátartozói kapcsolatban nem állhat.

Pénztár kezelésével megbízottak:

Beosztás	Név	Cím
Pénztáros	Orosz Katalin	4600 Kisvárd, Flórián tér 2.1/1
Pénztár helyettes	Dobrai Nikolett	4495 Döge, Vörösmarty utca 1/A.
Pénztár ellenőr	Százvai Ágnes	4600 Kisvárd, Flórián tér 17.
Utalványozó	Százvai Ágnes	4600 Kisvárd, Flórián tér 17.

A házipénztár elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár elhelyezéséről szintén a társaság ügyvezetője köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénztáros egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is.

A pénzt a pénzkadás- és bevétel végzését kivéve zárható acélkazettában, az acélkazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénztáros köteles mindig magánál tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsának egy-egy másolatát az ügyvezető a pénztáros által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban őrzi.

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénz kímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése Orosz Katalin (4600 Kisvárd, Flórián tér 2. 1/1.

Pénzt csak az alábbi biztonsági feltételek megtartása mellett lehet szállítani.

Egy fő szállítja 2.000.000 Ft-ig.

Gépkocsival (2 fő) szállítják 2.000.000 Ft felett.

10.000.000 Ft feletti összegnél 2 személynek gépkocsival kell szállítani a pénzt, az egyiknek közülük fegyveres kísérőnek kell lennie.

A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ

Kelt: 2022.01.31. S. J. Cs. C. 9. 0
aláírás

Bérfizetés előtti napon előforduló kivételesen nagy készpénzállomány esetén az összegszerűségtől függően egyedi őrzést rendel el az ügyvezető. Ennek részletezése és módja: (... Ft-ig milyen módon pl. biztonsági őr, fegyveres őr, több személy, külön riasztó)

Pénztár nyitva tartása:

Hétfő-csütörtök: 8,30-15,00 óra között
Péntek: 8,30-13,00 óra között

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Tehát, ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitva tartást kell elrendelni.

A pénztáros nem fogadhat el 3,6 millió forint feletti készpénzt. Ez esetben a befizetőt a bankfiókba kell irányítani, hogy a cég bankszámlájára ott teljesítse befizetéseit.

Kötelező számla kibocsátásáról gondoskodni, ha az ellenérték, az előleg általános forgalmi adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900 ezer Ft-nak megfelelő pénzösszeget.

1.3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénztáros feladatai

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Megbízását munkaszerződés rögzíti. Oktatása arra felkészült szakember által történhet.

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

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni rendelkezésre állásáról a vállalkozás pénzügyi vagy ügyvezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénztárosnak a pénztári bizonylatokat a nyomtatvány forgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon kell kiállítania.

A kézi bevételi és kiadási bizonylatokat szigorú számadás alá kell vonni, használatba vételkor a nyilvántartásban rögzíteni kell.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Pénztár helyettes feladatai

A pénztáros szabadsága, távolléte esetében a pénztárt a pénztár helyettesnek adja át. Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt: 2022.03.31.

aláírás

Pénztár ellenőr feladata

A pénztár ellenőri feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el. A pénztár ellenőr az utalványozók által kiállított bizonylatokat ellenőrizni a kifizetés előtt. Feladata az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása. Köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét. Ezen kívül feladata a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése. Az ellenőrzés tényét a pénztárjelenésen aláírásával elismeri.

Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára pénztárjelentés nevű nyomtatványt kell használni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell. A befizetőnek vagy a pénzfelvevőnek a pénzmozgást aláírásával igazolnia kell. Az aláírás történhet a pénztárbizonylatra vagy az eredeti bizonylatra.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Kerekítés elszámolása:

Az Országgyűlés törvényt alkotott az 1 Ft-os illetve 2 Ft-os érmék bevonása miatt szükségessé váló kerekítési szabályokról. (2008. évi III. törvény)

2008. március 1-jétől a szabályok szerint 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.

Miután fillér gyakorlatilag nem létezik, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik,

- az 1 Ft-ra és 2 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - az 3 Ft-ra és 4 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 6 Ft-ra és 7 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - az 8 Ft-ra és 9 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 ;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A pénztáros a pénztári bizonylat készítésekor rögzíti a kerekítés pozitív vagy negatív összegét kerekítési különbözet jogcímen. Így a bizonylat végösszege 5 Ft-ra vagy 0 Ft-ra végződő összeg.

**A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt: 2020.03.11. *Szűcs Csaba*
aláírás

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a vállalkozás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor rendkívüli pénztári órát kell tartani. A pénztári forgalmat be kell jegyezni és a pénztárzárást is el kell végezni.

Pénztár zárásának gyakorisága minden hónap vége.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor többlet esetén bevételezni kell az összeget. Ha hiány áll fenn, akkor a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn.

Bizonylatok javítása:

Kézi pénztárbizonylat javítása úgy lehetséges, hogy a javítást követően az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást eszközlőnek szignálni kell a bizonylatot. A lerontott bizonylatok érvénytelenségét áthúzással kell jelezni. Az első és ha van második példányát a bizonylatok közé le kell fűzni, így a bizonylatok sorszámanak követése nem jelent problémát. A tőpéldányt elévülési ideig meg kell őrizni.

A pénztárbizonylatokat az okmányokkal együtt 8 évig meg kell őrizni, selejtezésére ezt követően kerülhet sor.

2. Házipénztári záróállomány mértéke

A főpénztár napi maximum záró pénzkészlete 2.500.000.- Ft, az ezt meghaladó összeget bankszámlára kell befizetni.

3. Elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A vállalkozásnál az ügyvezető engedélyével esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel elszámolási előleg jogcímen.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 200.000 Ft. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- kiadás kelte és tétele száma,
- felvevő neve,
- összeg jogcíme,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás keltét,



**A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**
Kelt: 2022.01.31. Sárosi Árpád
aláírás

- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolásra kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet. Év végén, december 31-ig minden előlegről el kell számolni.

Az elszámolási előleg jogcímei:

- kiküldetés
- anyagvásárlás
- egyéb kiadások
- alkalmi munkavállalói bér kifizetése
- reprezentáció
- postaköltség

Az előleg utólagos elszámolása történhet:

- kiküldetési rendelvénnyel
- vásárolt anyagról kiállított jegyzékkel
- készpénzfizetési számlával
- szállítólevélen történő elismervénnyel
- egyéb kiadást igazoló bizonylattal

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján történik. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és annak eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek:

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételből
- bankból történő készpénzfelvételből

A banki készpénzfelvétel jogcímei a következők lehetnek:

- egyéb beszerzés
- szolgáltatások (például közüzemi, telefon, stb.) kifizetése
- munkabér, osztalék kifizetés
- alvállalkozói kifizetés
- elszámolási előleg

A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ
Kelt: 2022.09.31. Sipos Csaba
aláírás

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt csak az ügyvezető engedélyezhet.

A pénztárjelentésben a készpénz felvétel jogcímét meg kell adni.

5. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen ellenőrizni kell. Az ellenőrzés gyakorisága: havonta.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a vállalkozásnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie különösen

- a házipénztári nyilvántartások szabályszerű vezetésére,
- ellenőrizni kell, hogy a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
- megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete meghaladja-e a megengedett mértéket.

A pénztárellenőrzés igazolása megvalósul a pénztárjelentés hó végi aláírásával.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- vevő készpénzben egyenlít ki átutalásos számlát, aminek következtében a házipénztári keret túllépése következik be,
- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár, aminek következtében a házipénztári keret túllépése következik be,
- egyéb olyan esetben, ha a házipénztári keret túllépése következik be,
- minden esetben, ha azt az ügyvezető elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

A bankszámlán történő pénzforgalom

A vállalkozás pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

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

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultak:

Bankszámlaszám	Jogosult neve	Jogosultság
-----------------------	----------------------	--------------------

Pénzkezelési szabályzat

10404436-49535651-57531009	Százvai Ágnes	aláírás, elektronikus számlakezelés
10404436-49535651-57531009	Orosz Katalin	aláírás, elektronikus számlakezelés

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultak:

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az ügyvezető felelős. Ez a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősségét nem korlátozza.

10404436-49535651-57531009
CELESTIN KÖRÖSSZÉKSZÉK
4600 Jászvölgy, Flórián tér 6.
Adószám: 1083079-2-15
Környezet- és Természetvédelmi Hivatal

Szűcs Csilla

10404436-49535651-57531009
CELESTIN KÖRÖSSZÉKSZÉK
4600 Jászvölgy, Flórián tér 6.
Adószám: 1083079-2-15
Környezet- és Természetvédelmi Hivatal

MÁSOLAT AZ
ADATVEL EGYEZŐ
KÖ: 2022.01.31. Szűcs Csilla
aláírás