

ISZC Nonprofit Kft

4600 Kisvárdai Flórián tér 6.

Adószám: 21083079-2-15

Cégjegyzékszám: 15-09-073724

KSH: 21083079-9329-599-15

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2020

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdai Flórián tér 6.
Adószám: 21083079-2-15
KSH: 21083079-9329-599-15

Készült a FORINT-Soft Kft.
Pénzkezelési szabályzat szerkesztő programjával

**A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt: 2022.01.31. Sáros Csaba
aláírás

A pénzkezelési szabályzat a

cégnév: **ISZC Nonprofit Kft**

adószám: **21083079-2-15**

székhely címe: 4600 Kisvárd 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, Kisvárd	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 pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) 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

A kft-nek nincs alkalmazottja, így az házipénztár kezelését az ügyvezető végzi.

**A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt: 2022.04.30. *Szűcs Csaba*
aláírás

Pénzkezeléssel megbízott személyek

A vállalkozásnál a pénzkezeléssel az ügyvezető van megbízva.

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 pénzkiadás- 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 az ügyvezető feladata.

Pénztár nyitvatartása

a pénztár szükség szerint az ügyvezető utasítása alapján tart nyitva.

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 cég rendelkezik pénzmosásról szóló szabályzattal. 3,6 millió forint feletti készpénzben történő befizetés esetén a pénztárosnak el kell végeznie a befizető azonosítását a szabályzat előírásának megfelelően.

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, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírászerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi 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.

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 MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

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.

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.

Pénztárzárást hónap végén kell készíteni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

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 eszközölőnek 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 pénzkészletet meghaladó összeget bankszámlára kell befizetni.

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:

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások (például közüzemi, telefon, stb.) kifizetése
- munkabér, osztalék kifizetés
- alvállalkozói kifizetés
- tagi kölcsön visszafizetés
- elszámolási előleg

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.

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 MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NON-PROFIT KFT.
4000 Kisvárd, Flórián tér 6.
Adószám: 21305079-2-13
VAT: HU4000-09335631-57331009

Kelt: 2022.01.31. Sárosi Csaba
aláírás

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

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

A pénzkezelés felelősségi szabályai

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

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az ügyvezető, mint pénztáros tartozik felelősséggel. A taggyűlés legalább évente egyszer köteles a pénzkezelés szabályosságát megvizsgálni vagy annak áttekintésére külső szakértők megbízni.

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárd, Flórián tér 6.
Adószám: 21083079-2-15
KATA: 10404436-49333651-57531009

Sipos Erika

A MÁSZOLAT AZ
ADÓTIVEL EGYEZŐ
2022.01.31. Sipos Erika
aláírás