



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a 9/2021. (IX.13.) számú határozatával fogadta el.

  
KÖRÖS-MENTI TELEPÜLÉSEK  
FEJLESZTÉSÉÉRT NONPROFIT KFT.  
5630 Békés, Petőfi S. u. 2.  
Adószám: 29250589-2-04  
Cégl. szám: 04-09-015846  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény rendelkezéseinek betartása, a tulajdon, ezen belül is a **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) vagyonának a védelme.

Bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

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

## II. A PÉNZKEZELÉST VÉGZŐ SZEMÉLYEK ÉS FELELŐSSÉGÜK

### a) Készpénz kezelése

A gazdálkodó forintban megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek:

- ügyvezető
- pénzügyi asszisztens

#### Bankkártyák kezelése

A gazdálkodó valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a szervezeti és működési szabályzatban megnevezett személyek feladata.

#### Más készpénz-helyettesítők kezelése

A gazdálkodó pénzeszközeinek terhére felhasználható más készpénz-helyettesítő eszközök (üzemanyag-kártyák, tikettek, váltók) kezelésére feljogosított személyek a szervezeti és működési szabályzatban kerülnek megnevezésre.

Nem rendelkezik más készpénz-helyettesítő eszközzel.

#### Banki aláírók

A gazdálkodó bankszámlája feletti rendelkezésre a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult.

### b) A pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

### c) A felelősség korlátozása

#### Átvevő azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

#### Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a gazdálkodó a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

#### Pénzkezelő helyettesítése

A pénz kezelésével megbízott személy feladata a helyettesítésről gondoskodni.

### III. A TÁRSASÁG LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Gondoskodás a társaság fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- A társaság biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

### IV. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
- Bérkifizetések, személyi jellegű egyéb kifizetések.

### V. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A Társaság fő szabály szerint a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását. Bankszámláról való rendelkezése a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Társaság több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést.

A számvitelről szóló törvénynek megfelelően a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a Társaság az analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Készpénzmozgás esetén a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani, majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonatot az ügyvezető aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

### VI. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

A Társaságnak több bankszámlája is lehet. A pénzforgalmi számlaszámi adatok:  
**K & H Bank Zrt. 10402609-50526988-56721000**

A programok kezeléséhez amennyiben szükséges további alszámlák nyithatók.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzügyintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzügyintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzügyintézethez érkezését kell érteni.

- Átutalás

Átutalás esetén az ügyvezető jogosult a hitelintézet által rendszeresített átutalási megbízás beírt adatai ellenőrzését követően aláírni. Az ügyvezető az átutalási megbízást az átutalásra előírt időpontig eljuttatja a bankszámlát kezelő pénzügyintézethez.

A Társaság bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalást az ügyvezető jogosult végrehajtani. Az ügyvezető az átutalás jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalendő összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

- Azonnali beszedési megbízás

Az ügyvezető a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján meghatározott határidő leteltét követően meghatározott pénzügyösszeg erejéig a partnert a Társaság bankszámlájával szemben, vagy a Társaságot a partner bankszámlájával szemben azonnali beszedési megbízás (továbbiakban: „**Inkasszó**”) benyújtására jogosítja fel.

Az ügyvezető köteles a partner inkasszójának benyújtására meghatározott határidő leteltét megelőzően a Társaság bankszámláját kezelő hitelintézet által rendszeresített felhatalmazást kitölteni, az adatok ellenőrzését követően aláírni, majd a pénzügyintézethez továbbítani.

Ugyancsak az ügyvezető köteles a Társaság által benyújtható inkasszót a Társaság bankszámlát kezelő hitelintézet által rendszeresített formanyomtatványon az inkasszó benyújtásának határidejét megelőzően kitölteni, adatainak ellenőrzését követően aláírni, majd a szerződésben meghatározott határidőben a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézethez eljuttatni.

- Okmányos meghitelezés

Az ügyvezető a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján a Társaság a partner számláját okmányos meghitelezéssel (továbbiakban: „**Akkreditív**”), a bankszámláját kezelő pénzügyintézet útján fogja kiegyenlíteni.

Okmányos meghitelezés esetén a pénzügyintézet által rendszeresített nyomtatványt az ügyvezető köteles az adatok helyességének ellenőrzését követően aláírni, ezt követően az okmányos meghitelezés jogosultjának továbbítani.

Amennyiben az ügyvezető a Társaság partnerével olyan szerződést kötött, ami alapján a partner a Társaság által kibocsátott számlájának ellenértékét akkreditív útján egyenlíti ki, az ügyvezető köteles a partner által átadott, az okmányos meghitelezés nyitásáról szóló formanyomtatvány adatait a kézhezvételt követően azonnal leellenőrizni. Amennyiben a formanyomtatvány a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően tartalmazza, az ügyvezető köteles ezt a nyomtatványt a feltárt hibákat tartalmazó kísérelével együtt a lehető legrövidebb időn belül visszaküldeni a partner részére, kérve a helyes formanyomtatvány kiállítását.

- Csekk

A Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott csekkötömböt csak az ügyvezető birtokolhatja (továbbiakban: „**Csekkbirtokos**”). A csekkbirtokos csekket kizárólag bizonylat ellenében, a Társaság fizetési kötelezettségének kiegyenlítésére állíthat ki. A Csekkbirtokos a szelvény tömbből való kitépését megelőzően köteles leellenőrizni a kitöltés helyességét, elírás esetén köteles a szelvényt áthúzni, „sztornó” megjelöléssel ellátni, majd új szelvényt kiállítani.

A Társaság ügyvezető jogosult a Társaság követelésének kiegyenlítésére csekket befogadni. Az ügyvezető a csekk átvételekor köteles annak helyes kiállításáról meggyőződni. Amennyiben a csekk elírást tartalmaz, azt köteles azonnal visszaadni és a partnert helyes adattartalmú csekk kiállítására kérni. A befogadott csekket az ügyvezető a csekkszámlát vezető pénzügyintézetnél a lehető legrövidebb időn belül beváltja, a pénzügyintézetnek a Társaság bankszámlájára való utalást kérve.

A csekk fedezetlensége esetén az ügyvezető köteles azonnal felvenni a kapcsolatot a csekk kibocsátójával, tájékoztatva őt a csekk fedezetlenségéről és a csekk visszajuttatása mellett kezdeményeznie kell valamilyen más fizetési módról való megállapodást.

#### Bankkártya

Az ügyvezető rendelkezhet a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. Az ügyvezető köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért az ügyvezetőt teljes körű felelősség terheli. Az ügyvezető visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

#### Bankjegykiadó automata használata

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „**ATM**”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az ügyvezető köteles megőrizni. Az ügyvezető az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben az ügyvezető az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzügyintézet részéről a Társaság nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

#### Fizetés POS- terminálon keresztül

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről a Társaság nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

## **VII. PÉNZFORGALMI SZABÁLYOK CSŐDELJÁRÁS, FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS ESETÉN**

Csődeljárás esetén a fizetési haladékokat tartalmazó végzés közzétételének napjától a fizetési haladék lejártáig a pénzügyintézet a csődeljárás alatt álló számlatulajdonos bankszámlájáról bankszámlák közötti elszámolást csak

átutalással teljesíthet. A fizetési haladék tartama alatt is köteles azonban a pénzügyintézet befogadni, illetve teljesíteni a követelések érvényesítése érdekében végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat alapján benyújtott azonnali beszédési megbízást.

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését „f.a.” toldattal kell kiegészíteni. A bankszámla felett az igazolt felszámoló által bejelentett aláírók „felszámolás alatt” toldattal ellátott megjelöléssel rendelkeznek.

Ha a Társaság csődeljárás, illetőleg felszámolási eljárás alá kerül, az eljárás közzététele után 5 munkanapon belül köteles a választása szerinti második és további pénzforgalmi bankszámlájára vonatkozó bankszámlaszerződést felmondani, az azokon lévő egyenlegeket egyidejűleg az általa választott pénzforgalmi bankszámlára átutalni.

## VIII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

### A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

## IX. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mint ahogyan azt e szabályzat II. pontjában is rögzítésre kerül, a pénzkezeléssel megbízott személy pénzkezelőként kerül megnevezésre. A pénzkezelő az ügynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyoni védelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő napi készpénz záró állományának **maximális mértéke 300 e Ft**, vagy annak megfelelő értékű valuta (a bevételezés napján érvényes MNB árfolyamon számolva) lehet.

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.

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

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető a bizonylatnak a saját kézírásával történő ügynevezett „utalványozásával” igazolja.

### a) Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárt az e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. A pénztár ellenőrzés lehet rendszeres-, esetenkénti-, vagy szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése (rovancs).

### b) Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénztár előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,
- a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

### c) Készpénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve a bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénz szállításának jogcímei:

- Készpénzbefizetés a bankszámlára. Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.
- Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással teljesíthetőkészpénzbefizetés
- Készpénzkifizetés a bankszámláról

A készpénz szállításának biztonságos módját - az adott körülmények figyelembe vételével - az ügyvezető szóbeli utasítás formájában a szokásos módszerektől eltérően is meghatározhatja. A szállítás és őrzés módját az élet- és vagyonbiztonság szem előtt tartásával az ügyvezető bármikor mérlegelheti és azonnal megváltoztathatja.

### d) Készpénz tárolás módja

A Társaság házipénztárában lévő készpénzt pénzkazettában kell tárolni.

### e) Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba fel kell jegyeznie.

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,



- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- előre nyomtatott időszakai pénztárjelentés,
- számítógéppel vezetett táblázat,
- egyéb kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel a 2000.évi C. törvényben foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgyhót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

#### **f) Munkabér kifizetés**

Munkabér kifizetés elsősorban átutalással a társaság jelen szabályzat IV. pontjában megjelölt bankszámlájáról vagy egyéb a társaság cégjegyzékben nyilvántartott bankszámlájáról lehetséges. Amennyiben az átutalásnak bármilyen akadálya van, a pénzkezelő a pénztárból is teljesíthet munkabér kifizetést, de csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

A bérkifizetésnél a pénztári kifizetés alapdokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás – bérkifizetési lista.

#### **g) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- 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 ügyvezető által aláírt bizonylat alapján, legfeljebb harminc naptári nappal lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

#### **h) Kerekítésre vonatkozó szabályok**

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

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

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

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

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

#### **i) A pénztár átadása**

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt az új pénzkezelőnek köteles átadni. Az átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. Az őrzés költségei a gazdálkodót terhelik.

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.