

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.
Budapest

-szabályzat-


Verzió: V2.0

Változások naplója

Verzió	Dátum	Változás
V1.0	2019.12.12.	első változat
V2.0	2022.03.25.	második változat

A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2022.03.25. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2022.03.25.	Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.
1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132.
Adószám: 27281907-2-41

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A szabályzat célja

A Társaság pénzeszközeinek kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, a Társaság adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amely biztosítja, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történik.

A szabályzat tartalma

- I. Általános rész
- II. Pénzforgalom bonyolítása bankszámlákon
- III. Készpénzpénzforgalom bonyolítása
- IV. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- V. Pénzkezelés ügyviteli rendje
- VI. Valutaforgalom bonyolításának rendje
- VII. Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb nyilvántartás
- VIII. Záró rendelkezések

A szabályzat összeállításának alapját képező jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Mellékletek

1. Elismervény hamisnak látszó pénz átvételéről
2. Jegyzőkönyv hamisnak látszó pénzről
3. Pénzár átadási-átvételi jegyzőkönyv
4. Jegyzőkönyv pénztárrovancsról
5. Felelősségvállalási nyilatkozat
6. Jegyzőkönyv készpénz eltérésről
7. Utalványozásra jogosultak jegyzéke
8. Előlegnyilvántartási táblázat
9. Valuta egyenleg nyilvántartás

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész

1. Pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettség
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek
3. Pénzeszközök csoportosítása

II. Pénzforgalom bonyolítása bankszámlákon

1. Bankszámla vezetés
2. Bankszámlák
3. Bankszámla feletti rendelkezés
4. Bankszámlák pénzforgalmának egyes szabályai
5. Ügyfélterminálhoz kapcsolódó eljárási rend
6. Fizetési módok

III. Készpénzforgalom bonyolítása

1. Pénzkezelés tárgyi feltételei
 - 1.1 Készpénzforgalom helyei
 - 1.2 Főpénztár funkciója
 - 1.3 Főpénztár elhelyezése
 - 1.4 Főpénztár védelme
 - 1.5 Készpénz és egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei
 - 1.6 Kulcsok kezelése és nyilvántartása
2. Pénztári nyitva tartás rendje
3. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai
 - 3.1 Bankszámlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom
 - 3.2 Főpénztár pénzellátása
 - 3.2.1 Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal
 - 3.2.2 Készpénz kifizetés bankszámláról postai úton
 - 3.2.3 Készpénz befizetése bankszámlára
4. Pénzszállítás szabályai
5. Készpénzállományra vonatkozó korlát
6. A pénz valódiságának ellenőrzése
7. Pénzkezelés során a kerekítés szabályai

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

8. Pénztár zárlat és munkaköri átadások rendje
9. Készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás
 - 9.1 Készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága
 - 9.2 Pénztárrovancs
 - 9.3 Pénztárbizonylatok ellenőrzése

IV. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök, felelősségi szabályok

1. Pénzkezelés személyi feltételei
2. Pénztáros feladata, felelőssége
3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége
4. Pénztár ellenőr feladata
5. Utalványozók és feladataik

V. Pénzkezelés ügyviteli rendje

1. Pénzkezelés általános ügyviteli szabályai
2. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése
 - 2.1 Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok
 - 2.2 Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 2.2.1 Ügyviteli rendszer pénztár modulja
 - 2.2.2 A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk
 - 2.2.3 A pénztári kifizetések jogcímei, bizonylatolásuk
3. Pénztár zárás dokumentálása
4. Pénztári kifizetések teljesítése
5. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje
 - 5.1 Előleg fizetés jogcímei
 - 5.2 Előleg igénylése
 - 5.3 Előleggel való elszámolás határideje
 - 5.4 Előleggel való elszámolás rendje
 - 5.5 Elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása
6. Munkabér kifizetésének szabályai
 - 6.1 Munkabérek kifizetése
 - 6.2 Munkabér felvétele a pénztintézettől
 - 6.3 Fel nem vett munkabérek
 - 6.4. Egyéb bérjellegű kifizetések
 - 6.5. Munkabér előleg

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

VI. Valuta forgalom bonyolításának rendje

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

VII. Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb nyilvántartás

1. Pénz és értékcikkek tárolása
2. Egyéb értékek kezelése
3. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
4. Egyéb nyilvántartások

VIII. Záró rendelkezések

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettség

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §-a előírása alapján a gazdálkodónak ki kell alakítani és írásba kell foglalni a számviteli politikáját. A számviteli politika keretében – több más szabállyal együtt – el kell készíteni a pénz- és értékkezelés vállalkozáson belüli szabályozását, a **Pénzkezelési Szabályzatot**.

Pénzkezeléssel kapcsolatban előírásokat tartalmaz még a számviteli politika (minősítés, besorolás), az eszközök és források értékelési szabályzata (értékelés) és az eszközök és források leltározási szabályzata (év végi leltározás).

2. Pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Társaságunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A főpénztár működése során biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A Társaságunknál állandó és folyamatos vezetői feladat a banki számlák és a főpénztár valamint a kirendeltségi pénztár rendszeres vizsgálata, mely irányul a pénzkezelésre, pénzforgalom rendjére és szabályozottságára, készpénz állomány ellenőrzésére, bevételi forgalom szabályszerűségére, kifizetések indoklására, szabályszerűségére, pénzkezelés nyilvántartás és bizonylatolás szabályszerűségére, a feltételek (személyi, tárgyi) biztosítására és a pénz megfelelő védelmére.

3. Pénzeszközök pénzforgalom szerinti csoportosítása

Pénzeszközök a pénzforgalomban betöltött szerepük szerint az alábbiak:

- készpénz: forgalomban lévő bankjegy és érme
forint és valuta
- pénzhelyettesítő eszközök:
elektronikus eszközök: elektronikus pénz tárolására és fizetési műveletek
végzésére szolgáló eszköz
- számlapénz: forint és deviza
pénzügyintézetnél vezetett elszámolási, kamatozó
betét és elkülönített számlák

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

II. PÉNZFORGALOM BONYOLÍTÁSA BANKSZÁMLÁN

1. Bankszámla vezetés

Az Áht., valamint az Ávr. értelmében a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. köteles a pénzeszközöket a készpénzben teljesíthető kötelezettségek teljesítéséhez szükséges készpénz kivételével bankszámlán tartani, és a pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani.

Társaságunknál tulajdonosi hatáskörbe tartozik annak eldöntése, hogy melyik pénzügyintézetnél, milyen rendeltetésű bankszámla kerül megnyitásra, a szerződés felmondásáról szóló határozat meghozatala ügyvezető igazgatói hatáskör.

2. Bankszámlák

Társaság működésével kapcsolatos banki forgalom a MKB Bank Nyrt vezetett elszámolási t betétszámlán bonyolódik a következő számlaszámon:

Számlaszám	Számlavezető bank	Számla rendeltetése
10300002-13151084-00014905	MKB Bank Nyrt	Pénzforgalmi számla

3. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlák felett rendelkezni csak a pénzügyintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezési jogosultság:

Egyedüli aláírással rendelkezik az ügyvezető a MKB Bank Nyrt vezetett számla felett:

Név	Beosztás	Bank
Kulcsár Edit	ügyvezető igazgató	MKB Bank Nyrt

Ketten együttes aláírással rendelkeznek az alábbi munkavállalók a MKB Bank Nyrt által vezetett számla felett:

Név	Beosztás	Bank

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

4. Bankszámla pénzforgalmának egyes szabályai

A Társaság bankszámlájára átutalási megbízás, illetve készpénz átutalási megbízás alapján történik jóváírás.

A bankszámlán átutalással teljesülő jóváírások jogcímei:

- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke
- támogatások
- adó visszatérítések
- fenntartói bevételek
- kamatok és
- egyéb bevételek

A Társaság bankszámláinak megterhelése megállapodás vagy jogszabályi felhatalmazás alapján benyújtott beszedési megbízás és pénzügyi készpénzátalvány alapján történik, a MKB Bank Nyrt.-nél vezetett pénzforgalmi bankszámlára átutalás a MKBNetbankár programon keresztül is indítható.

A bankszámla megterhelésének jogcímei:

- vásárolt termékek és szolgáltatások ellenértéke
- adott támogatások
- jövedelem kifizetések
- adófizetések
- fenntartói kifizetések
- kamatok, kártérítések és
- egyéb kiadások

A pénzforgalmi számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalma elszámolásának alapbizonylata a bank által küldött számlakivonatok, értesítők.

5. Ügyfélterminál használatához kapcsolódó eljárási rend

A MKBNetbankár felé az ügyfélterminálon keresztül a banki tranzakciók végzése az alábbiak szerint történik:

- A terminálhoz való hozzáférési jogosultságról (adatrögzítés, banki tranzakció, lekérdezési lehetőség) a Társaság ügyvezetője dönt. A jogosultságok beállítását a pénzügyi munkatársai végzik.
- Az a munkavállaló, aki hozzáférési lehetőséget kap a terminálhoz, minden esetben külön felhasználói nevet és – általa kiválasztott – titkos jelszót kap. A jogosultsággal rendelkező dolgozó köteles a titkos jelszavát bizalmasan kezelni, rajta kívül azt senki nem ismerheti.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

c) A terminál rendszerhez banki aláírásra csak a banknál bejelentett munkavállalónak van hozzáférési jogosultsága.

aláíró: Kulcsár Edit ügyvezető igazgató

A banki átutalás menete a következő:

- számla alapján az átutalás közvetlen adatrögzítése
- a rögzített tételek – készítő által aláírt – listájának kinyomtatása, a lista tételeinek sorszáma szerint az utalásra előkészített (igazolt, szükséges mellékletekkel ellátott, ellenőrzött) számlák összeállítása.
- a feladott tételekről készített lista és alapbizonylatok átadása a banki aláírónak
- a terminál rendszerben történő aláírásra a feladott tételekről készített, igazolt és ellenőrzött lista alapján kerül sor
- utalás indítás előtt, összesített lista alapján kontroll ellenőrzés valósul meg.
- ezt követően kerülhet sor a megbízások indítására. A visszaigazolt tételek lekérdezésével ellenőrizni kell az átutalások sikeres megtörténtét.

Az ügyfélterminál használata minden jogosult dolgozó részéről nagy körültekintést és a biztonsági szabályok betartását igényli. A terminál használatáért, az eljárási rend betartásáért minden jogosult dolgozó személyesen felelős.

A *seRpa ügyviteli rendszerből* automatikusan átemelődhetnek a pénzforgalmi adatok az ügyviteli szoftver pénzügyi és könyvelési moduljába.

A bérszámfejtési utalandó béreket a *seRpa ügyviteli rendszerből* az adathordozóra menti, ahonnan azok betöltésre kerülnek az ügyfél terminálba.

6. Fizetési módok

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, és az ügyfelek és a Társaság között a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Társaságunk amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel belföldi fizetőeszközzel, illetve devizával és valutával történő fizetésben is megállapodhat.

A közteljesítést, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

III. Készpénzforgalom bonyolítása

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

1.1. Készpénzforgalom helyei

A készpénzforgalom bonyolítására a Társaságnál az alábbi pénztárak üzemelnek:

Főpénztár

Folyamatban Társaságunknál a jegyértékesítés kialakítása:

Jegypénztár

Az **Főpénztár** a helyi beszerzés jellegű kiadások, vendégművészek jövedelem kifizetésének, ellátmányok forgalmának lebonyolítására és a Jegypénztár jegyeladási bevételeinek elszámolására kijelölt pénztár.

1.2. Főpénztár funkciója

A Főpénztárban kell kezelni:

- a társaság működéséhez szükséges készpénzt
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat
- egyéb értékeket (postai bélyeg, bélyegzők, gki. iratok stb.).

1.3. Főpénztár elhelyezése

A Társaság működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt pénztár a Társaság székhelyén az általános vagyonvédelem keretében napi 24 órás őrzés-védelemmel ellátott terület azon helyiségrésze, amelyben készpénz és az egyéb értékcikkek őrzése kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, azon belül egy zárható kazettában van elhelyezve.

Zárható szekrényben tárolja a pénztáros

- a pénzforgalom bonyolításához használt bélyegzőket,
- a pénztárkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- a pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványait
- egyéb értékeket (csekkek, étkezési utalvány, postai bélyeg, bélyegzők, gki. iratok stb.).

1.4. Főpénztár védelme

A védelmi rendszer a főpénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,

A főpénztár tárgyi és személyi védelme a vagyon- és tűzvédelmi szabályzat szerint, az adatok védelme a jelen szabályzat szerint biztosított.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

1.5. Készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A napi készpénzforgalmon felüli készpénz és egyéb értéktárgyak megőrzésére a Társaság páncélszekrénye szolgál, melyben külön pénzkazetta őrzi a készpénzállományt.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A Főpénztár elhagyása esetén a páncélszekrényt köteles a pénztáros bezárni.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.

1.6. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell.

Ha a pénztáros vagy helyettese betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála lévő kulcsokat leragasztott és a ragasztáson aláírásával átírt borítékban köteles az általuk kijelölt személy részére elküldeni. A pénztáros távollétében a pénztár (páncélszekrény) felnyitására tanúk jelenlétében a Társaság gazdasági igazgatója vagy eseti megbízottja jogosult. Ebben az esetben a pénztár átadás- átvétel szabályai szerint kell eljárni.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott. A kulcsért felelős személy köteles azt haladéktalanul a gazdasági igazgató, valamint az-üzemelési működési vezető tudomására hozni, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

A pénztáros „Pénztárkulcs nyilvántartásban” köteles vezetni a pénztár kulcsainak mozgását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kulcs átvevőjének nevét
- az átvétel idejét
- az átvétel okát (munkakör betöltés, helyettesítés stb.)
- az átvevő saját kezű aláírását

2. Pénztári nyitva tartás rendje

A főpénztár nyitvatartási rendje:

hétfő – péntek

8 – 16 óráig

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A jegypénztár megvalósulása esetén nyitvatartási rendje:

hétfő – vasárnap 10 – 18 óráig

3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

3.1. Bankszámlához kapcsolódó készpénzforgalom

A készpénzforgalmi forint számlához készpénzfelvétel kapcsolódik.

Készpénzforgalom kapcsolódása esetén a bankszámla javára készpénz befizetés és terhére készpénz felvétel teljesíthető.

3.2. Főpénztár pénzellátása

A főpénztár pénzszüksége a jegypénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni, valamint előre jelezni a gazdasági iroda felé a készpénz felvételi igényt, pénztár zavartalan működéséhez.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét.

3.2.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Társaságunk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel.

3.2.2. Készpénz kifizetés bankszámláról postai úton

Társaságunk megbízhatja a pénzügyintézetet, bankszámlája terhére meghatározott összeget postai úton fizessen a címzettnek.

3.2.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be. A bankszámla javára készpénz-átutalási megbízással is teljesíthető készpénzbefizetés a postahelyeken.

4. Pénzszállítás szabályai

Pénzszállításra a bankszámláról való készpénzfelvétel illetve befizetés során rendszeresen, illetve alkalmasszerűen kerülhet sor.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. A pénz szállítókat a pénz szállítás közben más feladat ellátásával nem szabad megbízni, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolna az előirtak maradéktalan betartását.

Az 1.000.0000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a gazdasági igazgatónak is jelen kell lennie, vagy az általa megbízott személynek.

A pénzszállítást minden esetben gépkocsival, a legrövidebb úton és időn belül kell megszervezni. A pénzt pénzszállító táskába kell elhelyezni, a szállítás további feltételei:

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- 1 fő pénzfelvételre kijelölt személy

500.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összegnél:

- 1 fő pénzfelvételre kijelölt személy és
- 1 fő kísérő

2.000.000 Ft feletti közötti összegnél:

- 1 fő pénzfelvételre kijelölt személy és
- 2 fő kísérő

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata.

Főpénztárban jelentkező előadás bevételek bankba történő szállítására külső szolgáltatót bízott meg a Társaság. Esetenként a központból történő pénzszállításra is igénybe veszi a Társaság a szolgáltatót.

5. A készpénz állományra vonatkozó korlát

Pénzkészlet maximalizálása

A pénztárban (forint és valuta együttesen) a napi záró készpénzállomány maximális összegét korlátozó rendelkezést törölték. Társaságunk a készpénz napi záró állományát maximum 2.000.000 Ft-ban állapítja meg.

6. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania (1. melléklet). A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet (2. melléklet) kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét
- címét
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

7. Pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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 kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeként kell elszámolni.

8. Pénztárzárlat és munkaköri átadások rendje

A pénztár forgalmáról a főpénztárosnak minden pénztári nap pénztárzárlatot kell készíteni.

Soron kívüli kell a pénztárt lezárni a pénztárosi munka átadásakor, a gazdasági igazgató jelenlétében. A pénztáros helyettesítésekor a pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 3.számú melléklete szerint.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a gazdasági igazgató írja alá.

Az átadón, átvevőn kívül az ellenőrzés igazolásául, a jegyzőkönyvet

- Főpénztárban a gazdasági igazgatónak vagy megbízottjának
- Jegypénztárban a gazdasági igazgató vagy megbízottjának is alá kell írnia.

9. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

9.1. Készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, munkaköri kötelezettségként ez a könyvelő feladata.

A pénztárzárást a könyvelő rendszeresen és eseti alkalommal is -ellenőrizni köteles.

Folyamatba épített ellenőrzési munkát lát el a pénztáros, az utalványozásra és az érvényesítésre jogosultak. Az állandó és folyamatos felügyelet mellett alkalomszerűen sor kerülhet egy-egy esemény vezetői ellenőrzésére, vagy vezetői megbízás alapján belső ellenőrzésére.

9.2. Pénztárrovancs

Rendszeres pénztárrovancsra kerül sor a pénztári zárások ellenőrzése során.

A rendszeres és eseti ellenőrzés célja egyaránt annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

Az eseti rovancsolást előzetes bejelentés nélkül, váratlanul kell végrehajtani. A rovancs a Társaság ügyvezetője vagy gazdasági igazgató utasítására történik, de rendkívüli esemény eredményeképpen is indokoltá válhat.

Eseti rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

Az eseti rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (4. melléklet). Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

9.3. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel
- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

Az érvényesítésre jogosult személy alaki szempontból köteles vizsgálni továbbá, hogy

- a bevételi, ill. a kiadási bizonylatok minden rovata megfelelően kitöltésre került-e
- szerepelnek-e a bizonylatokon a szükséges aláírások
- a bizonylatokat előírászerűen állították-e ki, nincsenek rajta törlések és szabálytalan javítások.

Az érvényesítésre jogosult személy a bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni köteles továbbá, hogy

- a bizonylatot illetékes személy állította-e ki
- a bizonylathoz valamennyi alapokmányt, mellékletet csatolták-e
- az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e
- a bizonylat számadatai helyesek-e és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése
- a pénztárjelentés megbízhatóan igazolja-e a kimutatott pénzkészlet meglétét.

IV. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök, felelősségi szabályok

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

1. Pénzkezelés személyi feltételei

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros
- pénztáros helyettese.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Az összeférhetlenség követelménye, hogy a pénztárosi munkakörben dolgozó

- ne rendelkezzen a bankszámla felett utalványozási joggal
- ne legyen megbízva érvényesítési, utalványozási, vagy ellenőrzési joggal
- ne álljon rokoni kapcsolatban a Társaság pénzügyei felett rendelkezőkkel

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak (mint minden pénzforgalomban résztvevőnek) a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 5. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat a munkaügyi nyilvántartások között kerül megőrzésre.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi bizonylatok időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a pénztár zárlat elkészítése, a bizonylati fegyelem betartása
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

Pénztári befizetéskor a pénztáros:

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

- csak forgalomba lévő pénzt fogadhat el
- megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem fogadhat el
- megszámlolja az átvett összeget és kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot
- a visszajáró összeget leszámolja és átadja
- ezután helyezheti a pénzösszeget a kasszába.

Pénztári kifizetéskor a pénztáros:

- meg kell állapítsa a pénzt felvevő kedvezményezett, vagy meghatalmazott azonosságát
- ellenőrzi a kifizetés utalványozásának meglétét
- kitölti a kiadási pénztárbizonylatot, majd aláírhatja, olvashatóan, tintával, az átvevővel
- a kifizetendő összeget a pénztáros az átvevő előtt számolja meg, majd a pénzt felvevővel szintén átszámoltatja.

3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén az pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A pénztáros helyettesének feladatai a pénztáros helyettesítésekor a pénztáros munkaköri feladataival azonosak. A pénztárosi teendők és a pénztár átadás-átvétele csak a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett történhet.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 5. melléklete tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat a munkaügyi nyilvántartások között kerül megőrzésre.

Amennyiben a pénztáros helyettesítését ideiglenesen utalványozási jogkörrel felruházott személy látná el, a pénztárosi teendők ellátása idején nem utalványozhat és pénztári ellenőri feladatokat sem láthat el.

4. Pénztárellenőr feladata

A pénztári ellenőrzés a teljesített pénzmozgást rögzítő alap- és a pénztári bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki ellenőrzését, valamint a pénztárzárás után a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzését jelenti a III. 9.3. pont szerint.

A pénztári egyenleget a pénztári ellenőrnek a III.8. pont szerinti pénztár zárlati időpontokban rovancsolással ellenőriznie kell. Abban az esetben, ha a pénztárellenőr a főpénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztári számadásokat havonta utólag vizsgálja a pénztárellenőr. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A pénztárelenőr, ha a pénzkezelési szabályzatban előírtaktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelenteni felettesének, akinek kötelessége a szükséges intézkedések megtétele.

A pénztári ellenőrzési feladatokat a kontírozó könyvelő látja el. A pénztárelenőrt távolléte esetén a pénzügyi előadó helyettesíti.

5. Utalványozók és teljesítést igazolók feladatai

Utalványozók azok a személyek, akik a Társaságnál a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását rendelhetik el. Pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

A főpénztár forgalma felett utalványozási joggal rendelkező személyek nevét és a maximálisan utalványozható összegeket a 7. melléklet részletezi:

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

A teljesítést igazoló személye elválhat a pénzügyi kifizetést utalványozó személyétől.

A teljesítést igazoló az alapidokumentum aláírásával bizonyítja:

- a mennyiségi és minőségi teljesítés meglétét
- a teljesítés megrendeléssel illetve szerződéssel való egyezőségét
- a befizető illetve átvevő jogcím szerinti jogosultságát
- az összecszerűség helyességét.

A teljesítés igazolás módja:

- feljegyzés a számlára vagy
- számlához csatolt dokumentum.

Az utalványozó a szakmai teljesítés igazolás alapján elrendeli a kiadások teljesítését vagy a bevételek beszedését.

Teljesítést igazoló és utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

V. Pénzkezelés ügyviteli rendje

1. Pénzkezelés általános ügyviteli szabályai

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A pénzforgalmi ügyviteli rend kialakításáról a számviteli törvény 165.§-a következő előírásait kell betartani.

- pénzforgalmi nyilvántartásba adatot csak szabályszerűen kitöltött bizonylat alapján lehet felvezetni
- minden pénzmozgásról bizonylatot kell kiállítani
- a bizonylat adatait a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

2. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

2.1. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás a seRpa ügyviteli rendszer program pénztármodulja szerint kerül nyilvántartásba.

A pénztármodul a szigorú számadásnak megfelelően, folyamatosan generálja az új bizonylatokat és elkészíti a pénztárjelentést is.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

2.2. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

2.2.1. Ügyviteli rendszer pénztár modulja

Az ügyviteli rendszer részeként működő seRpa ügyviteli rendszer pénztármodulját alkalmazza a Társaság, a főkönyvi feladások iktatórendszeren keresztüli átvétellel történnek.

2.2.2. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

- a betétszámláról történő pénzfelvétel
- teljesítmény ellenértékeként a pénztárba befizetett készpénz
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése
- a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

- egyéb készpénz befizetések stb.

A főpénztárba történő jegyértékesítési befizetések alkalmával, a jegypénztár kiadási pénztárbizonylatokat az ügyviteli rendszerben állítanak ki, majd a főpénztár az ügyviteli rendszerben történő rögzítéssel bevételezi.

A főpénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az ügyviteli rendszer programjának felhasználásával.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és
- a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

2.2.3. A pénztári kifizetések jogcímei, bizonylatolásuk

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- jövedelem és személyi jellegű egyéb kifizetések
- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek
- egyéb készpénz kifizetések.

Minden főpénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az ügyviteli rendszer programjának felhasználásával, értelemszerűen a bevételi pénztárbizonylattal megegyezően.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A kifizetés megtörténte kiadási pénztárbizonylatot a pénz átvételt igazoló átvevőn túl a pénztárosnak (kifizető) is alá kell írnia. A kiadási bizonylatot az utalványozó, a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani.

- A könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

3. Pénztár zárás dokumentálása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe rögzítenie kell. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartást a pénztárjelentés elkészítésével le kell zárni.

A pénztáros pénztárzárást minden nap köteles készíteni, valamint napi pénztárjelentést készíteni, a pénzkészlet címletelésével megegyezően az ügyviteli rendszer alkalmazásával.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárjelentést a könyvelés részére át kell adni, a napi zárást követő másnapon.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- a pénztárjelentésben feltüntetésre kerül a nyitó pénzkészlet, az adott időszak összes bevétele, és az adott időszak összes ráfordítása, ezek egyenlege, valamint a záró pénzkészlet,
- egyeztetni kell a pénztárjelentésben kimutatott záró pénzkészletet és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni (6. melléklet), melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni. Nagyobb összegű hiány esetén a Társaság ügyvezető igazgatója a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

Pénztár átadás esetén a pénztárban kezelt pénzen kívül minden értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. Az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

4. Pénztári kifizetések teljesítése

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

5. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

5.1. Előleg fizetés jogcímei

Társaságunknál készpénzt a dolgozók, határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre
- kisebb beszerzésre
- reprezentációra
- postaköltségre
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben Társaság ügyvezetője adhat engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

5.2. Előleg igénylése

Társaságunknál elszámolási előleget készpénzigénylés elszámolásra tömb (B.Sz.Ny. 13-134 r.sz.) használatával az utalványozásra jogosultak írásos engedélye alapján lehet igényelni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához az erre a célra kereskedelmi forgalomban kapható, belföldi kiküldetési illetve külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

5.3. Előleggel való elszámolás határideje

Az elszámolásra felvett összegek elszámolásának határideje:

- beszerzési és szolgáltatási célra kifizetett előleg és üzemanyag vásárlás esetén a hónap utolsó munkanapja
- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő jelentkezést követő 3. munkanapon belül
- a külföldi kiküldetés esetén pedig a munkahelyen történő jelentkezést követő 5. munkanapon belül kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőben el kell számolni.

Amennyiben az elszámolási esedékességtől függetlenül az elszámolásra kiadást követő 30 napon belül nem történik meg az elszámolás a kiadott összeg, mint kamatkedvezmény alapját képező követelés személyi jövedelemadó kötelezettséget keletkeztet az előleg felvevőjénél. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók részére adott előlegek, a SZJA törvény 72. § szerint, „külföldi kiküldetésre, külszolgálatra tekintettel adott előleg, elszámolásra kiadott összeg, feltéve, hogy annak a kifizetővel való elszámolása a visszaérkezést követő 30 napon belül megtörténik.”

5.4. Előleggel való elszámolás rendje

- a) Az elszámolásra kiadott pénzzel – a mennyiben a cél megvalósult még a megjelölt határidő előtt– el kell számolni.
- b) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.
- c) Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.
- d) Beszerzési előleg elszámolásánál a bruttó elszámolás elvét kell alkalmazni, a pénztáros:
 - a bevételi pénztárbizonylaton visszavételezi az elszámolásra kiadott összeget,
 - a felhasználást igazoló okmányok alapján kiadási pénztárbizonylatot állít ki a ténylegesen felhasznált összegről.
- e) Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a gazdasági igazgatónak. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

5.5. Elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet 9. számú melléklet szerint excel táblázatot. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás sorszáma,
- a felvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

6. Munkabér kifizetésének szabályai

6.1. Munkabérek kifizetése

Társaságunknál a munkavállalót megillető munkabér kifizetése alapvetően a dolgozó által megadott bankszámlára történő átutalással történik. Külön engedély alapján a munkabérek kifizetése pénztáron keresztül is történhet.

Készpénzben történik a külföldi vendégművészek gázsi előlegének és a gázsijának kifizetése.

6.2. Fel nem vett munkabérek

A munkabérek bankon keresztüli utalása miatt fel nem vett bér csak a bank által nem teljesített, visszautalt összegekből keletkezhet, a fel nem vett bérek nyilvántartása a főpénztár forgalmát nem érinti.

6.3. Egyéb bérjellegű kifizetések

Az egyéb bérjellegű kifizetések pl. megbízási díj átutalással vagy a szerződésben meghatározott fizetési mód szerint történhet. A nem rendszeres kifizetések csak egyedi engedélyezés alapján fizethetők ki. Az egyedi kifizetések elbírálására az ügyvezetője jogosult.

6.5. Munkabér előleg

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

A munkavállalók részére ügyvezető igazgatói engedéllyel munkabérelőleg fizethető ki. A munkabérelőlegekről a főpénztárnak analitikus nyilvántartást kell vezetnie, melyből kitűnik, hogy ki mekkora összeget, milyen időtartamra és mikor vett fel. A nyilvántartást a könyvelésnek havonta egyeztetnie kell a főkönyvvel és évvégén le kell azt zárnia, és a kintlévőségről leltárt kell készíteni.

VI. Valutaforgalom bonyolításnak rendje

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

Társaságunknál a külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása során jelentkezik valuta felhasználás. Valutát csak a főpénztár kezelhet.

A valutapénztár kezelése során a szabályzatnak az előzőekben részletezett általános előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

- a) A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.
- b) A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni.
- c) A Társaság valutát nem készletez, a bankból felvett készpénz (valutaösszeg) az elszámolásra kiadott előleg szabályai szerint kerül az előleget felvevők nevére.
- d) A valuta kiadására a Társaság ügyvezetője, az ő utazása esetén a gazdasági igazgató által jóváhagyott kiküldetési rendelvény alapján kerül sor.
- e) Valutát felvenni a pénzügyi szabályai és a Társaság ügyvezetője által aláírt kiküldetési rendelvény jóváhagyásával szabad.
- f) A felvételre kerülő valuta nemét és mennyiségét a Társaság ügyvezetője határozza meg.
- g) A valutával való elszámolás a külföldi utazás során felmerült költségeket igazoló bizonylatok alapján kell megtörténjen.
- h) A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára deviza (valuta) kiadási és bevételi pénztárbizonylati nyomtatványt kell használni.
- i) A pénztárzárást hetente kell végezni, amikor forgalom van.
- j) A valuta pénztár forgalmáról a 9. számú melléklet szerint excel nyilvántartást kell vezetni a főpénztárosnak.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

- teljesítmény ellenértékéért a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- impresszáltak valuta befizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatványt kell használni.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatványt kell használni.

VII. Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb nyilvántartás

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként
- a szigorú számadású bizonylatokat
- egyéb értékeket

A főpénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénzét, illetve értékét a Társaság ügyvezetőjének *külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja
- a letétet elhelyező neve és címe
- a letét tartalma
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma
- a kiadás időpontja
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma
- az átvevő neve és címe
- az átvevő aláírása.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

2. Egyéb értékek kezelése

Egyéb értékek nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy abból azok beszerzése, felhasználása évközben nyomon követhető, évvégén pedig elszámoló leltár készítésére alkalmas legyen.

3. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A Társaság által szigorú számadás alá vont bizonylatok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és felhasználás időpontja szerint is kiténik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokkal (beleértve a rongtott példányokat is) a felelősöket el kell számoltatni. A számítógéppel támogatott nyilvántartás miatt a szigorú számadású bizonylatokat szűk körben alkalmaz a Társaság (pl. kiállítások alkalmával nyugtatómb).

Szigorú számadású nyomtatványnak minősül:

- Kézpénzfelvételi csekk van
- Pénztári ki-és bevételi bizonylatok valuta-deviza
- Leltárfelvételi bizonylatok
- Menetlevelek

A felsorolt nyomtatványokat a beszerzésüket igazoló számla alapján dátum, sorszám szerint mennyiségi nyilvántartásba kell venni. Felhasználásukat a felhasználó megnevezésével az átvétel igazolásával az utolsó felhasználás dátumának és az átvett mennyiségnek rögzítésével nyomon kell követni (B.15-4/B Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása)).

A kiállítás közben vagy más módon megrongálódott szigorú számadású nyomtatványokat áthúzással érvényteleníteni kell és meg kell őrizni.

5. Egyéb nyilvántartások

A Társaság tevékenysége folyamán sor kerülhet egyéb nyilvántartások felfektetésére is, ezeket a szigorú számadású nyomtatványok kezelésénél leírtaknak megfelelően kell kialakítani és vezetni. Ilyenek lehetnek például:

- Fel nem vett illetmények nyilvántartása
- Posta készpénzbefizetéssel, ismeretlen feladótól érkezett befizetések nyilvántartása
- Meghatalmazások nyilvántartása

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

VIII. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2022. március 25-én lép hatályba.

A Társaságnál a gazdasági igazgatónak kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

1. számú melléklet

Elismervény

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név)

.....szám alatti

lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	Bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt:

.....

pénztárelenőr

.....

pénztáros

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv

Felvéve:évhó napján a
..... főpénztárának
helyiségében

Jelen vannak: pénztáros
.....pénztárelenőr
.....befizető

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárunknál
lakcíme.....szem.ig. száma.....

hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a.....Ft címletűsorozat és
.....sorszámú bankjegy (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét).....év.....hó
.....-n.....nevű egyéntől kapta.....
városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyrőlkeltezéssel
elismervényt adtunk ki.

k.m.f

.....
pénztárelenőr

.....
pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvételéről

Felvéve:évhó napján a
..... főpénztárának
helyiségében

Jelen vannak: átadó pénztáros
.....átvevő pénztáros
.....pénztárellenőr

A társaságunknál a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros
(*betegsége, munkaviszonyának megszűnése*) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

b) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Készpénz-felvételi utalvány		

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

c) Páncélszekrény, vaskazetta, fiók kulcsa: (db)

d) Páncélszekrény tartalma tételes felsorolási lista alapján

Megjegyzés az átadás-átvétellel kapcsolatban.....

.....

A fentieket átadtam illetve átvettem.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárelenőr

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv pénztárrovancsról

Felvéve:évhó napján a
.....
főpénztárának helyiségében

Jelen vannak: pénztáros
.....pénztárelenőr

A társaságunknál a pénztárban 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárelenőr szerint	Hiány/többit (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összeg			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Pénzkezelési szabályzat

5.számú melléklet

Felelősség vállalási nyilatkozat

A készpénzforgalomhoz közvetlen kapcsolódó munkakörben dolgozókkal a tevékenységük megkezdése előtt felelősségi nyilatkozatot kell aláírni az alábbi formában.

A Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandónak elismerem.

Tudomásul veszem, hogy teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom az általam kezelt pénz és érték cikk tekintetében.

Feladatkör:

Aláírás:

Főpénztár és valutapénztár

pénztáros

.....

pénztáros helyettese

.....