

3. Melléklet

**az Ister-Granum Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együtműködési Csoportosulás
Számviteli politikájához**

Ister-Granum Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együtműködési Csoportosulás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Esztergom, 2011. szeptember

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C 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 pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

A Csoportosulás pénzkezelése pénzforgalma bankszámláin keresztül és a házipénztárakban készpénzben, valutában, valamint készpénz-helyettesítő eszköz (bankkártya) felhasználásával történik.

A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) kizárólag az Igazgató jogosult használni.

A Csoportosulás köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani.

A Pénzkezelési szabályzat a Csoportosulás

- valamennyi bankszámláján és a házipénztárakban történő pénzkezelés módját szabályozza,

I. A Csoportosulás pénzforgalmi bankszámlái a következők:

I. 1. Raiffeisen Bank Zrt

Raiffeisen bank elszámolási számla HUF

12025000	01108155	00100008
----------	----------	----------

Raiffeisen Bank Rt. EUR Devizaszámla

12025000	01108155	00100005
----------	----------	----------

Raiffeisen Bank Rt Fejlesztési Alap

12025000	01108155	00300002
----------	----------	----------

I. 2. Kereskedelmi és Hitelbank Zrt

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. HUF elszámolási számla

10403648	00026958	00000008
----------	----------	----------

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. EUR Devizaszámla

10403648	00026959	00000007
----------	----------	----------

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt Fejlesztési Alap HUF

10403648	00026957	00000009
----------	----------	----------

I. 3. TATRA BANK elszámolási számla EUR (Szlovákia)

266200	2063	
--------	------	--

IBAN 1100 0000 0026 6200 2063

II. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az Igazgató elrendeli.

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

III. A bankszámlán történő pénzforgalom

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

A bankszámla/bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- és elektronikusan,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan

történhet.

A bankszámláról készpénzt felvenni a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján személyesen, valamint bankkártyával lehet.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A számlavezető pénzügyintézet által megjelölt módon be kell jelenteni a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyeket.

A rendelkezésre jogosultakról a pénzügyintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni.

A bankszámlán interneten keresztül történő forgalmazás – az e-bankolás szabályai

Az internetes bankszolgáltatás alapján bankszámla forgalom kezdeményezésére a bankszámla szerződésben ilyen jogosultsággal felruházott személyek jogosultak.

A Csoportosulás képviselőjében eljáró Igazgató felhatalmazása alapján a Csoportosulás alkalmazottai és tisztségviselői közül kijelölt személy(ek) jogosultak lehetnek az internetes banki szolgáltatásokra.

A felhatalmazást az Igazgató a bankszámla szerződés aláírása által adja meg.

Bankkártya forgalom szabályai

A bankkártyával az Igazgató által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankkártya forgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni. Az elszámolást

- az Igazgató
- a pénzkezeléssel megbízott személy ellenőrzi.

IV. A Csoportosulás pénztárai

1. HUF pénztár
2. EUR pénztár

Házipénztári pénzkezelés

Általános pénzkezelési szabályok

A házipénztárak feladata:

A házipénztár a Csoportosulás működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

Pénztári nyilvántartások vezetése

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

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

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

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a Csoportosulás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő nevesített pénztári óra idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

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

A pénztári órák befejeztével – minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

Az 1 és 2 forintos érmék használatának megszűnésével a kerekítési szabályok alapján a készpénzfizetési számlák végösszegeihez mért eltérések havonta egy alkalommal kerülnek rögzítésre a havi összesített adatok alapján egyéb bevételként vagy egyéb kiadásként.

A házipénztárak pénzkezelésének személyi és tárgyi feltételei

Házipénztárak elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztárak elhelyezéséről a Csoportosulás Igazgatója köteles gondoskodni. A házipénztárakban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztárak elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerülnek elhelyezésre a házipénztárak is. A pénzt a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve zárható acélkazettában, az acélkazettát pedig biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani.

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése az Igazgató feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,
- 3.000.001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

Pénztári órák

A pénztár szükség szerint az Igazgató utasítása alapján tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni.

Készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) történő pénzfelvétel esetén, annak elszámolásával be lehet várni a következő pénztári nyitvatartási időpontot,.

A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárakban tartott pénz kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírászerű vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bevételi és kiadási bizonylatot csak abban az esetben kell kiállítania, ha készpénz mozgását más bizonylat nem igazolja.

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

Pénzkezeléssel megbízott személy helyettese

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

Házipénztári záró állomány mértéke

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Csoportosulás által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a Csoportosulás vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztárak napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke:

500.000.- forint

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A Csoportosulásnál az Igazgató egyedi engedélyével egyes dolgozók esetenként - határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel - a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 500.000.-ezer Ft.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- kiadás kelte és tételszáma,

- felvevő neve,
- összeg jogcíme,
- az igénylést aláíró vezető neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- a visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

Az elszámolás

- számlával, vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal

történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

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

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

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére.

Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és 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 készpénzfelvételtől,
- bankkártyával való készpénzfelvételtől

A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek (egyben a készpénzfelvétel jogcímei is) a következők lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- alvállalkozók számláinak kiegyenlítése,
- munkabér kifizetés.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt vagy készpénzkiadás csak az Igazgató engedélyezhet.

A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább

- havonta el kell végezni.

Az ellenőrzést

- az Igazgató végzi.

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

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az Igazgató felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

Esztergom, 2011. szeptember

Ocskay Gyula
Igazgató

Mellékletek: 1-17-ig