

Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.

Pénz-és értékkezelési Szabályzata

Jóváhagyta:


KISPESTI VÁROSFEJLESZTÉSI
ÉS ÜZEMELTETÉSI KFT.
.....
1192 Budapest,
Ady Endre
Horváth Gyula
ügyvezető

Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.

Budapest, 2021. január 1.

Tartalom

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szabályzat célja.....	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. A Szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	4
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
II. FEJEZET	6
A PÉNZKEZELÉS RENDJE	6
5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai.....	6
III. FEJEZET	7
A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	7
6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák.....	7
7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása.....	7
8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai	7
9. A bankszámlák megnyitása, tranzakciók kezdeményezése, és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben.....	8
IV. FEJEZET	9
KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	9
10. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai.....	9
11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok.....	9
12. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak működési rendje	10
13. A házipénztárak és kihelyezett pénztárak biztonsági szabályai	11
14. A készpénzkezelés személyi feltételei.....	11
15. Vezetői ellenőrzés (rovancs).....	14
16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása	15
17. A pénzszállítás feltételei	15
18. A készpénzkezelés szabályai.....	16
19. A pénzkezelés bizonylati rendje.....	17
20. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	18
21. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	19
22. Pénztárzárás, pénztárjelentés.....	20
23. Eljárás pénztáreltérés esetén	20
24. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése.....	21
25. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	21
26. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	22
27. A bizonylatok tárolása és megőrzése	23
28. Készpénzcsekk	23
V. FEJEZET	23
BANK KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	23
29. A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által használt bankkártya	23
VI. FEJEZET	24
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA	24
30. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei	24
31. Előlegek nyilvántartása.....	25

32. Előleg elszámolás bruttó módon	25
33. Előleg elszámolásának határideje.....	25
34. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége	26
35. Munkabér, táppénzek és egyéb illetmények kifizetése készpénzben	26
VIII. FEJEZET	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
1. számú melléklet	29
Megbízás.....	29
2. számú melléklet	30
Megbízás.....	30
3. számú melléklet	31
Megbízás.....	31
4. számú melléklet	32
Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztára és pénzkezelő helyek felsorolása	32
5. számú melléklet	33
Meghatalmazás.....	33
6. számú melléklet	34
Állandó meghatalmazás	34
7. számú melléklet	35
Pénzkezelésre jogosultak nevének, aláírásának nyilvántartása.....	35
8. számú melléklet	36
A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztára és pénzkezelő helyeinek nyitvatartási rendje	36
9. számú melléklet	37
Kimutatás	37
a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által üzemeltetett T1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz. alatt található házipénztárhoz tartozó bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény kulcsainak kezeléséről	37
10. számú melléklet	38
Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv.....	38
11. számú melléklet	40
Jegyzőkönyv.....	40
hamis készpénz befizetésének esetére	40
12. számú melléklet	41
Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére.....	41
13. számú melléklet	42
Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása és nyilvántartása.....	42
14. számú melléklet	42
Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	42
15. számú melléklet	44
Házipénztárban elhelyezett letétek nyilvántartása.....	44
16. számú melléklet	45
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	45
17. számú melléklet	46
Megismerési nyilatkozat.....	46

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője – figyelemmel számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján, – a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. szervezeti adottságait és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő pénz- és értékkezelés rendjét (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat) alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve, a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénzforgalmi számlakezeléssel, készpénzforgalommal kapcsolatos szabályainak, előírásainak, nyilvántartásainak, feladatainak és jogköreinek meghatározása.

(2) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. gazdálkodási stratégiája alapján törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Amennyiben a tervezett kifizetés nem teljesíthető banki átutalással, a kifizetéshez szükséges készpénz használat jelen Szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján lehetséges.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat *szervezeti és személyi* hatálya kiterjed:

- a) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. munkavállalóira
- b) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tevékenységével összefüggő feladat bel- és/vagy külföldön történő elvégzésével megbízott egyéb személyekre, a Kft.-vel fennálló jogviszony formájától függetlenül

(2) A Szabályzat *tárgyi* hatálya kiterjed a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. valamennyi pénz- és értékkezelési folyamatára.

3. A Szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

3. § A számviteli politika keretében elkészítendő Pénz- és értékkezelési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője a felelős.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

4. § (1) A pénz- és értékkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Szabályzatának rendelkeznie kell legalább:

- a) a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről
- b) a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, az összeférhetetlenségről

- c) a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a használt kártyatípusokról, azok felhasználási rendjéről és a jogosultak aláírásáról
 - d) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről
 - e) a napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 3.000 E Ft
 - f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról
 - g) az ellenőrzés gyakoriságáról
 - h) a pénzszállítás feltételeiről
 - i) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről
 - j) a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról
- (2) A Szabályzat elkészítése során figyelembe kell venni:
- a) a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a pénz- és értékkezelési gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat
 - b) a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. szervezeti adottságait, gazdálkodási sajátosságait
 - c) a külső információs igényeket, követelményeket
 - d) és meg kell felelni a jogszabályi, illetve a pénz- és értékkezelési gyakorlat során kialakuló vagyónvédelmi követelményeknek
- (3) A Szabályzat a következő jogszabályok, előírások figyelembevételével tartalmaz előírásokat:
- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
 - b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.)
 - c) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa. tv.)
 - d) a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény
 - e) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.)
 - f) az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról szóló a 2008. évi III. törvény
 - g) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló a 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet
 - h) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- (4) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó belső Szabályzatai:
- a) Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Számviteli politikája

II. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

5. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

5. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a Társasági szerződésében meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bakszámlákon) bonyolítja. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges nélkülözhetetlen készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

(2) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámla forgalmának lebonyolítása a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. és vele szerződéses viszonyban álló kereskedelmi bankon keresztül történik.

(3) A pénzforgalmi bankszámlára befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.

(4) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél a készpénzforgalom lebonyolítása a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. központjában található házi pénztárban történik, illetve az egyéb pénzkezelő helyeken történhet.

(5) Az egyéb pénzkezelő helyek engedélyezéséről az ügyvezető dönt.

(6) A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A havi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.

(7) Amennyiben más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

a) átutalás

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás
- beszedési megbízás
- azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó)
- csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó)
- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó)
- határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- csekk
- bankkártya

c) készpénzfizetés

(8) Amennyiben a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

III. FEJEZET

A BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

6. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

6. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénzforgalmi számlatulajdonos, ügyfél (a továbbiakban: számlatulajdonos). Pénzforgalmának lebonyolításához kereskedelmi banknál számlát vezet.

(2) Hazai és Európai uniós programok célelszámolási számlát (alszámlát) illetve devizaszámlát is vezet(het).

(3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámláinak jegyzékét a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Számviteli politikájának 2. számú melléklete tartalmazza.

7. A bankszámlák feletti aláírás bejelentésének szabályozása

7. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámlái felett rendelkezni jogosult az ügyvezető, vagy az általa kijelölt személy. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető pénzügyi intézmény által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

(2) Az aláírásra jogosult személy(eke)t a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője jelöli ki. Az ügyvezető aláírásával ellátott katonokat a számlavezető pénzügyi intézmény érvényesíti. Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről az ügyvezető gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

(3) A számlák feletti rendelkezési jogot – összeghatárra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy gyakorolja a számlavezető pénzügyi intézmény felé megküldött bejelentés szerint.

(4) A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is meg lehet tenni. A fizetési megbízások elektronikus aláírói azok az aláírási joggal rendelkezők, akiket a megismerés céljára – a számlavezető pénzügyi intézménnyel kötött megállapodás vagy szerződés szerint – bejelentettek.

8. A bankszámla forgalom lebonyolításának szabályai

8. § (1) A számlavezető pénzügyi intézmény a közzétett hirdetményben határozza meg a munkanapon belül azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat befogadja, ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve beérkezett megbízások teljesítéséből reá háruló feladatokat a tárgynapon teljesíti.

(2) A pénzforgalom lebonyolításához kizárólag a számlavezető pénzügyi intézmény által rendszeresített nyomtatványokat lehet használni. (átutalási megbízás, készpénzfelvételi csekk, stb.)

(3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a feladatai ellátásához szükséges bankszámlákon megjelenő pénzforgalmat jellemzően a (4)-(5) bekezdésben meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítja le.

(4) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámláira jóváírás érkezhetsz.

- a) készpénz befizetési pénztárból befizetési szelvény benyújtásával
 - b) átutalási megbízással (bővebben lásd a Szabályzat 5. § (7) bekezdése)
 - c) készpénz átutalási megbízással (postai csekk)
- (5) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámláiról kifizetés történhet:
- a) készpénzfelvételi utalvány benyújtásával
 - b) átutalási megbízás benyújtásával (bővebben lásd a Szabályzat 5. § (7) bekezdése)
 - c) bankkártyával történő készpénz felvétellel

9. A bankszámlák megnyitása, tranzakciók kezdeményezése, és nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben

- 9. § (1)** A számlatükörben a bankszámlákat pénzügyintézetként és a pénzügyintézetnél vezetett számlákkal azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni. A számlatükör kezelésére a Számlarendben foglaltakat kell alkalmazni, a számlák megnyitása a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. könyvelési szolgáltatást ellátójának a feladata.
- (2) A főkönyvi számokra csak a pénzügyintézet értesítése (számlakivonat) alapján szabad könyvelni, amely lehet papír alapú vagy elektronikus. A pénzügyintézet számlakivonatot készít minden olyan munkanapon vagy időszakban, amikor a pénzforgalmi számlán terhelés illetve jóváírás történt.
- (3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzügyintézet egyidejűleg, illetve a pénzügyintézet értesítés megérkezésekor kell könyvelni. Ha az elektronikus számlaértesítő előbb érkezik meg, a bankrögzítést ez alapján is el lehet végezni, de utólag minden esetben a könyvelés mellé kell csatolni a pénzügyintézet által küldött eredeti bankkivonatokat és a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. könyvelési szolgáltatást ellátójának biztosítania kell a könyveléssel való egyezőségüket.
- (4) A főkönyvi könyvelési program alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell a számlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani.
- (5) Több bankszámla vezetése esetében el kell számolni a számlák egymás közötti, valamint a pénzforgalmi számlák és a pénztár közötti pénzforgalmat is.
- (6) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a csoportos átutalási megbízások, a csoportos összevont rendszerű postai befizetések, az egyedi forint átutalási megbízások teljesítését névre szóló elektronikus hitelesített ún. aláíró kódokkal, a számlavezető pénzügyintézet által üzemeltetett on-line felület segítségével végzi. /NET-banki szolgáltatás/. Az aláíró kódokat a számlavezető pénzügyintézet hitelesíti és bocsátja ki, minden esetben névre szólóan. Az aláíró kód biztonságos megőrzése annak birtokosának a feladata és felelőssége. Az aláíró kódok meghosszabbításáról a birtokosának szükséges gondoskodnia.
- (7) A csoportos átutalási megbízások, a csoportos összevont rendszerű postai befizetések, az egyedi forint átutalási megbízások teljesítésének indítását és fogadását a (6) bekezdésben részletezett módon – összeghatárra való tekintet nélkül – valamennyi számla vonatkozásában, minden esetben az ügyvezető gyakorolja, vagyis a tranzakciók teljesítése az ügyvezető egyedi aláíró kódjának helyes beütése után lehetséges.
- (8) A csoportos átutalási megbízások, a csoportos összevont rendszerű postai befizetések, az egyedi forint átutalási megbízások teljesítésének indítása és fogadása csak a

szabályszerűen kiállított, és valamennyi jogosult aláírását tartalmazó – papíralapon rendelkezésre álló – dokumentumok alapján lehet.

(9) A csoportos átutalási megbízások, a csoportos összevont rendszerű postai befizetések, az egyedi forint átutalási megbízások elektronikus felületen keresztül történő indításának és fogadásának előkészítése – figyelemmel a (8) bekezdésben rögzítettekre is – a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénztárosi feladattal megbízott kollégájának a feladata.

(10) Abban az esetben, amennyiben a csoportos átutalási megbízások, a csoportos összevont rendszerű postai befizetések, az egyedi forint átutalási megbízások elektronikus felületen keresztül történő indításának és fogadásának előkészítése akadályba ütközik, vagy a tranzakciók nem teljesülnek arról az ügyvezetőt haladéktalanul értesíteni szükséges.

IV. FEJEZET

KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

10. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai

10. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. nevében készpénz beszedésére, kezelésére csak az ügyvezető által írásban megbízott személy jogosult.

(2) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél kihelyezett pénztár, állandó- vagy ideiglenes pénzkezelő hely kizárólag az ügyvezető jóváhagyásával létesíthető.

(3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél működő pénztárak és pénzkezelő helyek típusai:

- a) Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. központi házipénztára
- b) kihelyezett pénztár, egyéb pénzkezelő helyek

(4) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél működő pénztár, és egyéb pénzkezelő helyek felsorolását a **4. számú melléklet** tartalmazza.

11. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok

11. § (1) A készpénz kezelésével megbízott dolgozókat az ügyvezetőnek tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi, jelen Szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról, valamint a hatályos utasításokról.

(2) A házipénztáron kívüli készpénz befizetések átvételével megbízott munkavállalókra a pénztáros feladatkörére előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A készpénzkifizetéssel járó igényekről a kifizetést megelőző 2 munkanappal korábban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetési igény megjelölésével. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét
- b) összeállítja a címletjegyzéket
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt

- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról
- (4) A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlatulajdonos számlája terhére kiállított, szigorú számadású készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
- (5) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalványt „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, helyette új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.
- (6) A készpénzfelvételi igényt a számlavezető pénzügyintézet előírásai szerint kell bejelenteni. A készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton készpénz felvételre jogosultként csak olyan személy jelölhető ki, akit a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. készpénzfelvételre jogosultként előzőleg bejelentett a számlavezető pénzügyintézet részére. A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője jelöli ki a készpénzfelvételre jogosult személyeket.
- (7) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a készpénzigényt – a számlavezető pénzügyintézet előírásainak megfelelően –
- a) a bruttó 500.000 Ft-ot el nem érő összeg esetén a készpénz felvételt megelőző 2 munkanappal
 - b) a bruttó 500.000 Ft-ot meghaladó összeg esetén a készpénz felvételt megelőző 3 munkanappal előtte

kell írásban bejelenteni a számlavezető pénzügyintézet részére, a számlavezető pénzügyintézet által meghatározott „Készpénzfelvételi igény” bejelentési bizonylaton. A készpénzfelvételi igény miatti bejelentési kötelezettség határidőre történő elküldéséért a pénztáros a felelős.

- (8) A számlavezető pénzügyintézet a készpénz felvételi igény bejelentés elfogadását, vagy visszautasítását írásban, a bejelentés befogadásának napján visszaigazolja.
- (9) A számlavezető pénzügyintézet honlapján közzétett hirdetményekben határozza meg a készpénzfelvétellel kapcsolatos részletes szabályokat, így elsősorban a bejelentési bizonylat munkanapon belüli benyújtásának határidejét, elfogadásának feltételeit, a benyújtás visszaigazolás módját. A hirdetménynek figyelemmel kísérése a pénztáros feladata.

12. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak működési rendje

12. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénztári célra szolgáló helyiségében, arra alkalmas helyen és formában, tájékoztatás céljából ki kell függeszteni:

- a) a pénztár nyitvatartási rendjét
 - b) a pénztár megnevezését, címét, és a pénzkezelésre jogosult pénztárosok, pénztár-helyettesek nevét, aláírás mintáját a **7. számú melléklet** szerint
 - c) az utalványozók, ellenjegyzők aláírás mintáit
 - d) a “Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el” feliratot
- (2) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárának nyitvatartási rendjét a **8. számú melléklet** tartalmazza.

13. A házipénztárak és kihelyezett pénztárak biztonsági szabályai

13. § (1) A házipénztárt és a kihelyezett pénztárakat úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékmegőrzés és kezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen.

(2) A pénztárhelyiségben a készpénz, valamint az egyéb értékcsikk elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezést (lemezszekrény, páncélszekrény, pénzkazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény) kell biztosítani, betartva a vagyonbiztosításra vonatkozó előírásokat is.

(3) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárainak biztonságos elhelyezéséért az ügyvezető a felelős.

(4) A házipénztár készpénzkészletének őrzését riasztó berendezéssel ellátott helyiségben, kétkulcsos páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben kell biztosítani.

(5) Az egyik kulcsot a pénztárosnál kell elhelyezni, aki személyes és anyagi felelősséggel tartozik annak őrzéséért. A pénztáros tervezett távolléte esetén a kulcsokat a megbízott helyettesnek adja át, és az átadás tényét a kulcsfüzetben rögzítik. A kulcsfüzetet a pénztár egyéb nyilvántartásaival együtt kell őrizni.

(6) A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros és a pénztárellenőr által aláírva, a pénzkazettában kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni és haladéktalanul jelezni az ügyvezető részére.

(7) A kulcsokról a **9. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell folyamatosan vezetni, amelynek hitelességét az arra kijelölt személy ellenőrzi.

(8) Tilos a páncélszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen tárolni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.

(9) Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

(10) A házipénztár helyiségbe idegeneknek belépni tilos, oda a pénztároson és helyettesén kívül csak a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője, valamint az ellenőrzéssel megbízottak (könyvvizsgáló, belső ellenőr, pénztárellenőr) léphetnek be.

14. A készpénzkezelés személyi feltételei

14. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az ügyvezető köteles biztosítani az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján:

- a) pénztáros
- b) pénztár-helyettes
- c) pénztárellenőr
- d) pénztárellenőr-helyettes

(2) Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása (**1. és 2. számú mellékletek**) során a (3)-(7) bekezdésben foglalt előírásokat.

(3) A pénztárosi, illetve pénztár-helyettesi munkakört csak a feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előélettel igazoló személy töltheti be. A

Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztár pénztárosi és pénztár-helyettesi megbízásához elvárás a gazdasági jellegű végzettség.

- (4) Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:
- a) kötelezettségvállalói
 - b) teljesítésigazolói
 - c) utalványozási
 - d) ellenjegyzési
 - e) pénztár érvényesítési, igazolási vagy
 - f) pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott munkavállaló
 - g) egyéb olyan vezető beosztású munkavállaló, aki a számlatulajdonos számlái felett rendelkezési joggal bír, illetve
 - h) azok közeli hozzátartozója
- (5) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:
- a) teljes munkaidőben, vagy
 - b) egyéb, az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia

A házipénztárt még kivételesen, kisegítésképpen vagy egyéb indok alapján sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban!

(6) A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást az ügyvezető írásban adja ki (***1. és 2. számú mellékletek***).

(7) A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig az ügyvezetőnek szükséges megőrizni. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) a pénztárosnak 2 példányban készített írásbeli nyilatkozatot (***1. számú melléklet***) kell adnia, amelyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli. A nyilatkozat egy példányát az ügyvezető, egy példányát pedig a pénztáros őrzi meg. A megbízással együtt jár továbbá az üzleti titkok, illetve a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú pénzügyi információk megőrzése.

(8) A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (9)-(14) bekezdésben foglaltak szerint köteles ellátni.

(9) A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben köteles tartani.

(10) A pénztáros fő feladatai:

- a) a készpénzszükséglet felmérése és készpénz ellátmány igénylése
- b) a bankszámláról felvett pénz haladéktalan bevételezése
- c) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése
- d) a befizetett készpénz átvétele
- e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata

- f) az utalványozott teljesítések kifizetése
 - g) a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása
 - h) nyilvántartások, elszámolások vezetése
 - i) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése
 - j) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása
 - k) havi pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása
- (11) A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:
- a) a készpénzfelvételi utalványt
 - b) a pénztárjelentést
 - c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat
 - d) őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, szükség esetén az aláíró kódokat tartalmazó borítékokat, illetve gondoskodik az aláíró kódokat tartalmazó borítékok átadásáról
 - e) utalványokat, hivatali használatú gépjárművek törzskönyvekeit, üzemanyagvételezési kártyáihoz tartozó kódot tartalmazó borítékokat, illetve gondoskodik kódot tartalmazó borítékok átadásáról
 - f) egyéb hivatali használatban lévő kisértékű tárgyi eszközöket (pl.: fényképezőgép)
 - g) nyilvántartja a **13. számú melléklet** szerinti szigorú számadású nyomtatványokat
 - h) kezeli és nyilvántartja a készpénz felvételi csekk(ek)et
 - i) egyedi, visszaélésre okot adható bélyegzőket, nyomdai pecsétet
- (12) A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva az ügyvezető részére eljuttatni.
- (13) A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését a **10. számú melléklet** szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal (**2. számú melléklet**).
- (14) A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.
- (15) A pénztár átadásnál jelen kell lennie:
- a) az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőnek)
 - b) az átvevőnek (pénztár-helyettesnek)
 - c) a pénztárellenőrnek
- (16) A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni.
- (17) A pénzen és egyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.
- (18) A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet (**10. számú melléklet**) kell felvenni, amelyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyveket év elejétől folyamatosan kell számozni.

(19) A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

15. § (1) Pénztárellelőri feladatokat az ügyvezető által megbízott büntetlen előéletű személy láthat el megbízás (**3. számú melléklet**) alapján. A pénztárellelőrt távolléte esetén az ügyvezető megbízásából olyan munkatárs helyettesítheti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör, aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni. A pénztárellelőri feladata:

- a) a pénztári bizonylatok ellenőrzése
- b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése
- c) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése

(2) A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (a bizonylat helyességét, a szükséges adatokkal való kitöltését, a szükséges aláírások meglétét) és tartalmilag a pénztárellelőri köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és azokon – az arra jogosultak által – megtörtént-e a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, a számviteli rögzítés és az utalványozás. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

(3) Meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

(4) A pénztárellelőri kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

(5) A pénztárellelőri a pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét legalább negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

(6) Amennyiben a pénztárellelőri a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az ügyvezető részére kell átadni.

15. Vezetői ellenőrzés (rovancs)

16. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője jogosult a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a havi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.

(2) A pénztár vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére
- b) a pénz- és értékkezelésre
- c) a bizonylatok szabályszerűségére
- d) a pénz őrzésének biztonságára
- e) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására

(3) A házipénztárban megtartott vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) A meghatalmazottak aláírás mintáját a pénztárosnak át kell adni és a pénztárba ki kell függeszteni.

16. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

17. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárában tartható, napi készpénz záró állományának maximális mértékét az ügyvezető 500.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

(3) Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, a bevételeket a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénzforgalmi bankszámlájára a napi pénztárzárlatot megelőzően be kell fizetni.

(4) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárában tartható, (1) bekezdésben meghatározott napi készpénz záró állományának maximális mértékét meghaladó összegre – indokolt esetben, megjelölve a határnapot – az ügyvezető adhat engedélyt írásban.

17. A pénzzállítási feltételei

18. § (1) A készpénz szállítása a jelen Szabályzat alapján a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

(2) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a készpénzt.

(3) A pénzzállítási gyalogosan történhet az alábbi feltételek mellett:

Gyalogos pénzzállítási mód	Riasztó táskával	Riasztó táskával
1 fő szállíthat	500.000 Ft-ig	1.000.000 Ft-ig
2 fő szállíthat	1.000.000 Ft-ig	1.000.000 Ft-tól

(4) A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a feladat biztonságos végrehajtásában.

(5) A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A pénzzállítással megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénz- és értékezeléssel megbízott dolgozójának dokumentáltan át nem adta, amíg a pénztáros az átvett pénzt megszámlálja és bevételezi a házipénztárba.

(6) A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk.

(7) A pénzkísérőt a pénztáros kéri fel szóban vagy írásban. A pénztárosnak és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célba érésének biztosítása.

- (8) Felelősségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban átadták, vagy a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. bankszámlájára bizonyítható módon befizették.
- (9) 1.000.000 Ft feletti összeg esetében a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe történő gépkocsival való szállítás a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. ügyvezetője által meghatározott módon történhet (pl. hivatali használatú gépjárművel, vagy a munkavállaló saját gépkocsijával).
- (10) 2.000.000 Ft felett a pénzzállítás kötelezően a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-nél külső – erre a célra szakosodott – pénzzállító vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet pénzzállító gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzzállítónak a pénzt a pénztáros adja át a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénztárában az ügyvezető jelenlétében.
- (11) A pénztáros és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénzrendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

18. A készpénzkezelés szabályai

19. § (1) A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
- (2) A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezéssel köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát.
- (3) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.
- (4) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele (**II. számú melléklet**) mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.
- (5) Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az ügyvezetőnek kell átadni, illetőleg a számlavezető pénzügyintézetnek meg kell küldeni. A számlavezető pénzügyintézettől kérni szükséges, hogy a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-t hivatalból tájékoztassa.
- (6) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. esetében a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
- 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

- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5
 - d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- (7) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a (6) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
- (8) Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.
- (9) A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
- (10) A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.
- (11) A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért pénztári ki-, és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

19. A pénzkezelés bizonylati rendje

20. § (1) A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.

(2) A pénzforgalom minden tételét, minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal - felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni, azaz bizonylatolni kell.

(3) A kiállított bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.

(4) A pénzforgalom dokumentálásakor a számítógépes ügyviteli rendszer szigorú számadás szerint gépi úton adja a bevételezési és kiadási bizonylatok sorszámát.

(5) Főszabályként a pénzforgalom rögzítése gépi úton történik. Kézi bizonylatok rögzítésére a számítógépes ügyviteli rendszer technikai meghibásodása esetén kerül sor.

(6) Ha a pénzforgalom nem közvetlenül a számítógépes ügyviteli rendszerben kerül rögzítésre, és a bizonylatok kézzel kerülnek kiállításra, a kézi bizonylatok később rögzítésre kell kerüljenek a számítógépes ügyviteli rendszerben.

(7) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:

- a) számla
- b) készpénzfizetési számla
- c) kiadási bizonylat
- d) a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal
- e) belföldi kiküldetési rendelvény
- f) előlegigénylés
- g) postai feladóvevény

- (8) A gépi és kézi bizonylatok kiállításában tartalmilag különbség nem lehet.
- (9) A pénztárbizonylatokat utólag nem módosítható módon, csak kék színű golyóstollal vagy tintaceruzával lehet kiállítani. A gépi bizonylatot kézzel javítani nem lehetséges.
- (10) A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a tőkepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

20. A pénztári bevételek bizonylatolása

21. § (1) A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely lehet hagyományos vagy gépi bevételi pénztárbizonylat.

(2) A hagyományos vagy gépi bevételi bizonylatot értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a befizető nevét fel kell tüntetni.

(3) Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni és hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra.

(4) Vevői számla készpénzben történő befizetésekor a pénztárbizonylaton meg kell jeleníteni minden esetben a számlán szereplő vevő adatokat, valamint a számla számlaszámát.

(5) Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.

(6) A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeben számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A hagyományos pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

(7) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

(8) A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

(9) A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani.

(10) Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

(11) A befizető személyét aláírásával igazolja.

(12) A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

(13) A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

(14) Készpénzes befizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.

(15) Befizetéskor a pénztáros:

- a) megszámlolja a kapott összeget
- b) kiállítja az átvételről a bizonylatot
- c) a visszajáró összeget leszámolja és átadja, csak ezek után helyezheti a kapott pénzösszeget a pénztárba

21. A pénztári kifizetések bizonylatolása

22. § (1) A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani, amely lehet hagyományos vagy gépi kiadási pénztárbizonylat.

(2) A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az utalványozás a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

(3) A pénztáros utalványozás nélkül - vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján - kifizetést nem teljesíthet.

(4) A hagyományos vagy gépi kiadási bizonylatot jól olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészén a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.

(5) A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. 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.

(6) Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra. A meghatalmazás mintákat a Szabályzat **5. számú melléklete**, **6. számú melléklete**, míg a nyilvántartás mintát a Szabályzat **14. számú melléklete** tartalmazza.

(7) 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 pénztárbizonylat mellékleteként csatolt listán történik.

(8) A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A személyi igazolvány számát a bizonylaton fel kell tüntetni. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton teljes nevének aláírásával kell elismernie.

(9) Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(10) A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a

bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

(11) A második példány, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

22. Pénztárzárás, pénztárjelentés

23. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárában pénztárzárást kell végezni minden pénztári napon, legkésőbb – tekintettel a heti 1 pénztári napra – havonta.

(2) A hagyományos, papír alapú pénztárjelentés két példányban készül. Az első példányt – a mellékleteivel együtt – a könyvelés részére kell átadni, a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

(3) A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

(4) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben
- b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget
- c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal
- d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen

(5) A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.

23. Eljárás pénztáreltérés esetén

24. § (1) Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, értesíti az ügyvezetőt, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (a pénztárzárást az előzőekben leírtak szerint kell végrehajtani a pénztárelenőr jelenlétében).

(2) A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján a pénztárelenőr jelenlétében jegyzőkönyvet (**12. számú melléklet**) kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.

(3) Többlet esetén: a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztár jelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.

(4) Hiány esetén:

- a) ha megtérül: a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni

- b) ha nem térül meg: a pénztárjelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni
- (5) A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat, melyről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell, aki jogosult a további intézkedések megtételére.

24. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése

25. § (1) Egyéb pénztárban őrzött értékek lehetnek:

- a) Kézpénzletét
- (2) A készpénz letétek (idegen pénzeszközök) befizetésénél és kifizetésénél a Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.
- (4) A házipénztárban őrzendő készpénz letétekről (idegen pénzeszközökről) a **15. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- b) Tárgy letét
- (5) A házipénztárban tárgyletétet elhelyezni csak az ügyvezető előzetes engedélyével lehet.
- (6) A házipénztárban őrzendő tárgyletésekről a **15. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- (7) A tárgyletéseket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letévő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

25. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

26. § (1) Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. esetében szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelni:

- a) a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni
 - c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat
- (2) A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok felsorolását a **13. számú melléklet** tartalmazza.
- (3) Minden szigorú számadású nyomtatványt kezelő szervezet az általa kezelt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást köteles vezetni.
- (4) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.
- (5) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

(6) A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg páncélszekrényben (lemez szekrény, páncél kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.

26. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

27. § (1) A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolhatóságát.

(2) Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt a megbízott személy aláírásával ugyanott kell elismertetni, ahol a nyomtatvány kiadásra került.

(3) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a nyomtatvány nevét, számjelét
- b) a beszerzést igazoló számla számát
- c) a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát
- d) a bevételezés időpontját
- e) a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását
- f) a felhasználás befejező időpontját
- g) az elszámoló olvasható nevét és aláírását
- h) az elszámoltató nevét és aláírását

(4) A szigorú számadású, értékkel kezelt nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel az üzleti év zárásáig kötelesek elszámolni.

(5) A betelt nyomtatványokat vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

(6) A visszaszolgáltatást irattározásra előkészítve kell végrehajtani.

(7) A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A tömbben lévő fel nem használt példányokat érvényteleníteni szükséges.

(8) Az üzleti évben megkezdett nyomtatványokat fajtánként elkülönítve a felhasználás sorrendjében megszámozva, a nyomtatvány tömbökön jelölve a felhasználás kezdő és befejező dátumát, sorszámát, jegyzőkönyvvel összesítve kell leadni, legkésőbb az üzleti évet követő január 31-ig.

(9) A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

(10) A pénztár forgalom bizonylatait használatbavételkor a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell. A hitelesítésre az ügyvezető jogosult.

(11) A szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott szervezet a szigorú számadású nyomtatványokról a B 15-46/B nyilvántartó lapot köteles vezetni folyamatosan.

27. A bizonylatok tárolása és megőrzése

28. § (1) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés lehetősége.

(2) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

(3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelés feljegyzése hivatkozás alapján visszakereshető módon megőrizni.

(4) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

28. Készpénzcsekk

29. § (1) Az elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt készpénzcsekket nem szabad felhasználni, azt két vastag vonással keresztben át kell húzni és "rontott" szóval átírni.

(2) A "rontott" jelzést a készpénzcsekk tőszelvényén és a nyilvántartásban a megfelelő sorban is fel kell tüntetni.

(3) A készpénzcsekk füzetekben visszamaradt tőszelvényeit 8 évig kell megőrizni.

V. FEJEZET

BANK KÁRTYA KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

29. A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által használt bankkártya

30. § (1) A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. a pénztári forgalom minimalizálása érdekében a bankszámlához tartozó, a Kft. nevére szóló bankkártyával rendelkezik.

(2) A bankkártya használatára a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. esetében az ügyvezető jogosult.

(3) A bankkártya névre szóló, nem átruházható és az átvevő teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozik annak jogszerű használatáért. Erről a kártyahasználót írásban tájékoztatni szükséges, melyet aláírásával elfogad. Az írásbeli tájékoztatás a pénztáros feladata.

(4) A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére, és a pénztár pénzellátására lehet alkalmazni.

(5) A bankkártyákhoz kapcsolódó pénzfelvétel havi/napi limitje 2000000 Ft.

(6) A bankkártya használata az alábbi esetekben lehetséges:

a) termék és eszköz beszerzésre

b) szolgáltatás igénybevételére

c) kiküldetési költség ellentételezésére

d) kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)

e) az egyéb, átutalással nem rendezhető kötelezettségek teljesítését (utazási költségek, belépőjegyek vásárlása, pályázati tételek, stb.)

- f) bankautomatából készpénzfelvételre
- (7) A bankkártya használathoz kapcsolódó bizonylatokkal a tárgyhoz utolsó pénztári napjáig, el kell számolni, a pénztáros részére történő átadással.
- (8) A (7) bekezdésben rögzített elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:
- a) a bankkártya használatának időpontjait, időrendben
 - b) a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait
 - c) a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön
 - d) a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit
 - e) a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénztárosnak átadásra kerülő készpénz összegét
 - f) a dátumot, és az aláírásokat
- (9) A (7) bekezdésben rögzített elszámoláshoz a 36. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.
- (10) A bankkártya elhagyását, ellopását, azonnal jelenteni szükséges a kibocsátó pénzintézet felé és a letiltásról szükséges haladéktalanul intézkedni.

VI. FEJEZET

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

30. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei

- 31. §** (1) Készpénzt, elszámolási előleget csak névre szólóan lehet kiadni.
- (2) Elszámolási előleget kizárólag a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. munkavállalói részére lehet kiadni a házipénztárból történő kifizetéssel.
- (3) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.
- (4) Elszámolási előlegként kell kezelni jellemzően:
- a) a bankkártyával felvett, vagy kifizetett összegeket
 - b) a kiküldetési előlegeket
 - c) az anyag vagy termékbeszerzéseket
 - d) az igénybe venni kívánt szolgáltatás megrendeléseket
 - e) az egyéb, átutalással nem rendezhető kötelezettségek teljesítését (utazási költségek, postaköltség, belépőjegyek vásárlása, pályázati tételek, stb.)
 - f) minden olyan a dolgozó által felvett előleget, amellyel a felvevő a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. felé elszámolással köteles annak elszámolásáig

31. Előlegek nyilvántartása

32. § (1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

(2) A nyilvántartást olyan tagolásban kell rögzíteni, hogy abból külön-külön megállapítható legyen az egyes személyeknek, partnereknek jogcímenkénti elszámolásra kiadott előlegek összege.

(3) A nyilvántartásba fel kell jegyezni az előleget felvevő nevét, a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvétel jogcímét, az elszámolásra felvett összeget, az elszámolás határidejét, a tényleges elszámolás időpontját, a ténylegesen felhasznált összeget, a felhasználás jogcímét, a pénzfelvevő által visszafizetett összeget, a visszafizetés időpontját, a bevételezési bizonylat számát. A nyilvántartás mintáját a Szabályzat **16. számú melléklete** tartalmazza.

32. Előleg elszámolás bruttó módon

33. § (1) Az előleg elszámolás módja "bruttó elszámolás". A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylatot kell kiállítani, majd az okmányokkal alátámasztott ténylegesen felhasznált összegről kiadási bizonylatot kell kiállítani.

(2) Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt az összeget még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

(3) A kiadott előleg elszámolása akkor teljes körű, ha a bizonylatok leadása és a különbözet pénzügyi rendezése is megtörtént.

33. Előleg elszámolásának határideje

34. § (1) Elszámolási határidők:

- a) eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt a hivatalos pénztári napon a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni
- b) bankkártyával történő készpénz felvétel esetén, pénztári napon a vásárlást követően, de legkésőbb a tárgyhó utolsó pénztári napjáig a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni
- c) harminc napon túl előleg nem lehet kint a munkavállalónál
- d) legkésőbb tárgyév december 15-ig pedig minden előleggel el kell számolni

(2) Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése a pénztáros kötelessége.

(3) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra kötelezettet az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell az ügyvezető felé.

(4) A 30 naptári napnál hosszabb ideig a munkavállalónál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.

- (5) Határidőben el nem számolt előleg összegére a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.
- (6) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- (7) Az év zárásakor – a pénztárból felvett készpénzelőleggel megegyező módon – készpénz nem maradhat munkavállalónál, azt a jelen szakaszban szereplő határidőben vissza kell fizetni.

34. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

35. § Ha ugyanaz a munkavállaló elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel az újabb előleg felvétele előtt akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

35. Munkabér, táppénzek és egyéb illetmények kifizetése készpénzben

36. § (1) A pénztáros - rendkívüli esetben - csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért, táppénzt és egyéb illetményt fizetheti ki a dolgozó részére.

(2) A pénztáros a nettó munkabérek, táppénzt és egyéb illetményt csak átvételi elismervény birtokában adhatja ki a dolgozó részére.

(3) Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

(4) A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

(5) A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. § (1) Jelen Szabályzatot a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. pénzkezelési szabályzata.

(2) Jelen Szabályzat 2021. január 1. napjával lép hatályba.

(3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

1. számú melléklet**Megbízás**

.....
pénztáros részére

Munkáltatói jogkörömben eljárva, jelen dokumentum aláírásával, a mai naptól visszavonásig

megbízom

Önt a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. alatt található házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz- és értékkezelési Szabályzatában, továbbá a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Budapest, 20.....

.....
ügyvezető

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz- és értékkezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztáros

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
Neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		

Aláírása:		
-----------	--	--

2. számú melléklet

Megbízás

.....
 pénztár-helyettes részére

Munkáltatói jogkörömben eljárva, jelen dokumentum aláírásával, a mai naptól visszavonásig

megbírom

Önt a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. alatt található házipénztár kezelésével a megbízott pénztáros akadályoztatása, illetve távolléte esetére. A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz- és értékkezelési Szabályzatában, továbbá a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Budapest, 20.....

.....
 ügyvezető

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. Pénz- és értékkezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
 pénztár-helyettes

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
Neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		

Aláírása:		
-----------	--	--

3. számú melléklet**Megbízás**

.....
pénztárelenőr részére

Munkáltatói jogkörömben eljárva, jelen dokumentum aláírásával, a mai naptól visszavonásig

megbízom

Önt a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. 1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.. alatt található házipénztár ellenőrzésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozik ellenőrizni, feladatát a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz- és értékkezelési Szabályzatában, továbbá a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Budapest, 20.....

.....
ügyvezető

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz- és értékkezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a házipénztár ellenőrzéséért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi és személyes felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....
pénztárelenőr

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
Neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		

Aláírása:		
-----------	--	--

4. számú melléklet

Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztára és pénzkezelő helyek felsorolása

Házipénztár

Házipénztár neve	Házipénztár címe	Pénzkezeléssel megbízott személy(ek)
Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztára	1192 Budapest Ady Endre u. 7.	

Pénzkezelő helyek

Srsz.	Pénzkezelőhely neve	Pénzkezelőhely címe	Pénzkezeléssel megbízott személy(ek)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. számú melléklet**Meghatalmazás**

(egyszeri alkalomra)

Alulírott..... (név, beosztás) ezúton

meghatalmazom

.....-t, (név, beosztás), hogyjogcímen

20 ...év hó-n esedékes Ft összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
meghatalmazó aláírása

Meghatalmazott neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
meghatalmazott aláírása

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
Neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		
Aláírása:		

6. számú melléklet

Állandó meghatalmazás

(visszavonásig érvényes)

Alulírott..... (név, beosztás) ezúton

meghatalmazom

.....-t, (név, beosztás), hogy helyettem az alább felsorolt jogcíme(ke)n az alábbi pénzüsszegeket/utalványokat felvegye:

.....

Ezen meghatalmazás 20...év hó..... - től visszavonásig érvényes.

Meghatalmazó neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
 meghatalmazó aláírása

Meghatalmazott neve:	
Állandó lakhelye:	
Szem. ig. sz.:	

.....
 meghatalmazott aláírása

A tanú	tanú 1.	tanú 2.
Neve:		
Állandó lakhelye:		
Szem. ig. sz.:		

Aláírása:		
-----------	--	--

7. számú melléklet**Pénzkezelésre jogosultak nevének, aláírásának nyilvántartása**

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által üzemeltetett házipénztár év hónap napjától visszavonásig pénzkezelésre jogosultak nevei és aláírás mintái:

Név	Beosztás (pénztáros/pénztárhelyettes)	Házipénztár címe	Aláírás	Szignó
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		
		1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.		

8. számú melléklet**A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztára és pénzkezelő helyeinek nyitvatartási rendje****Házipénztár**

Házipénztár neve	Házipénztár címe	Házipénztár nyitvatartási ideje
Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztára	1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz.	szerdánként 08:00-15:00

Pénzkezelő helyek

Srsz.	Pénzkezelőhely neve	Pénzkezelőhely címe	Pénzkezelőhely nyitvatartási ideje
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

10. számú melléklet**Pénztár átadás-átvételi / ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 20.... év hó napján

Helyszín: Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által üzemeltetett 1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz. alatt található házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, szigorú számadású nyomtatványok, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:**

	db	20.000 Ft	összesen		Ft
	db	10.000 Ft	összesen		Ft
	db	5.000 Ft	összesen		Ft
	db	2.000 Ft	összesen		Ft
	db	1.000 Ft	összesen		Ft
	db	500 Ft	összesen		Ft
	db	200 Ft	összesen		Ft
	db	100 Ft	összesen		Ft
	db	50 Ft	összesen		Ft
	db	20 Ft	összesen		Ft
	db	10 Ft	összesen		Ft
	db	5 Ft	összesen		Ft
Összesen					Ft
azaz:					forint
készpénz					

2. Átadásra kerülő szigorú számadású nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat:	Utolsóként sorszám:	felhasznált	
Kiadási pénztárbizonylat:	Utolsóként sorszám:	felhasznált	
Pénztárjelentés:	Utolsóként sorszám:	felhasznált	
Készpénzcsekk:	Utolsóként sorszám:	felhasznált	
Egyéb:	Utolsóként sorszám:	felhasznált	

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

3. Átadásra kerülő egyéb értékek, letétek:

Utalványok:		-tól		-ig
Egyéb bizonylatok fajtánként:		-tól		-tól

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják és igazolják, hogy a házipénztárban található készpénz mennyiség: Ft, azaz forint, amely a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes / végleges* jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
ügyvezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

Jegyzőkönyv**hamis készpénz befizetésének esetére**Készült: 20.... év hó napjánHelyszín: Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. által üzemeltetett 1192 Budapest, Ady Endre út 7. G. épület fsz. alatt található házipénztári helyiségében.Jelen vannak:

Befizető neve:	
Befizető címe:	
Befizető szig. száma:	
Pénztáros neve:	
Pénztárellelőőr neve:	

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros.....
pénztárellelőőr.....
befizető

13. számú melléklet**Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása és nyilvántartása****A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárában kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:**

- Kiadási pénztár bizonylat
- Bevételi pénztár bizonylat
- Napi/időszaki pénztárjelentés
- Készpénzfelvételi utalvány
- Egyszerűsített számla
- Gépjármű menetlevelek
- Kiküldetési rendelvény
- Szabadságengedély
- Szállítólevél

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. házipénztárában kezelt szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartási rendje:

A beszerzett és felhasználásra kiadott szigorú számadású nyomtatványokról „szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása” elnevezésű nyilvántartólapot szükséges vezetni. A nyilvántartó lapon nyomtatvány fajtánként fel kell tüntetni a nyomtatvány:

- sorszám tartományát az első sorszámtól az utolsó sorszámig történő megjelölésével
- beszerzését igazoló számla sorszámát
- beszerzésének keltét
- kiadásának időpontját
- a felhasználó személy megnevezését
- a kiadott és átvett nyomtatványt sorszám szerint
- a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig
- a tőpéldány visszaadásának napját (felelős elszámoló részére)
- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét

14. számú melléklet**Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

Sorszám	Meghatalmazás időpontja	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazott szig. száma	Visszavonás időpontja

15. számú melléklet**Házipénztárban elhelyezett letétek nyilvántartása**

Kimutatás a készpénz letétekről (idegen pénzeszközökről):

Elhelyezés dátuma	A jogosult neve és címe	A pénzeszköz megnevezése (tartalma, értéke)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

Kimutatás a tárgyi letétekről:

Elhelyezés dátuma	A letevő neve és címe	A tárgyi letét megnevezése (tartalma, értéke)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

16. számú melléklet**Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Srsz.	Név	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

17. számú melléklet**Megismerési nyilatkozat**

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Pénz- és értékkezelési Szabályzatában foglaltak rám vonatkozó részét megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Srsz.	Név	Feladat, hatáskör	Szervezet megnevezése	Dátum	Aláírás
1.	Horváth Gyula	ügyvezető	Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
2.		irodavezető	Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
3.					
4.					
5.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
6.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
7.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
8.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
9.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	
10.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.	2021.	