

4. sz. melléklet

**ABONYI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.**  
Gazdálkodó

## HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

### TARTALOMJEGYZÉK:

1. Általános pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
5. Pénztári nyilvántartások vezetése
  - 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
  - 5.2. Munkabér-kifizetés
  - 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
  - 5.4. Egyéb nyilvántartások
  - 5.4. Szigorú számadású nyomtatványok

### Mellékletek:

- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Kelt: 2012. június 20.

Hatályos: 2012. június 21.

---

#### 4. sz. melléklet

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A fentiek és a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A társaság sajátosságai:

A társaság tulajdonosa Abony Város Önkormányzata. Az ügyvezetői feladatokat Megbízási szerződés alapján 2012. június 01.-től Jánosi László látja el a társasági szerződésben foglaltak szerint.

A társaságban 2012. június 13.-tól Szabó Dóra pénzügyi ügyintéző látja el a pénzkezelési-, és általános pénzügyi feladatokat. A társaságban folyó tevékenység összességéért az ügyvezető a felelős, aki a felelősséget tovább nem háríthatja.

A pénzkezelés rendjéért a szervezet mindenkor vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére. A pénzügyi ügyintéző egyben pénztárosnak is minősül, minden kifizetés és befizetés az ő kezelése alá tartozik. (E szabályzat szerint a továbbiakban pénztáros.)

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

### **1. Általános pénzkezelési szabályok**

A társaság pénzügyi ügyintézője, egyben pénztárosa (a továbbiakban: pénztáros) a házipénztárban köteles kezelni az Erste Banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány:

A pénztárzárlat után a havi házipénztár egyenleg átlaga nem haladhatja meg a 100.000,- Ft-t, azaz egyszázezer Ft-ot.

Amennyiben ezen változtatni kívánunk, ennek tényét harminc napon belül a változás hatálydátumának megjelölésével jelen szabályzaton átveztjük.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

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

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

#### 4. sz. melléklet

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

### **2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Cégünknel a szervezet vezetője korlátozás nélkül, önállóan jogosult az utalványozásra. A pénztárjelentésen történő rögzítésért és az utalványozás végrehajtásáért a pénztáros felel.

Az utalványozó (szervezet vezetője) felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

### **3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmeqőrzés és tárolás**

A pénztáros a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni.

### **4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:**

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 3 000 000 000 Ft-ig 1 fő
- 3 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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

Amennyiben ezen változtatni kívánunk, ennek tényét harminc napon belül a változás hatálydátumának megjelölésével jelen szabályzaton átvezetjük.

4. sz. melléklet

## **5. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyezni, ezzel egyidejűleg megvalósul az utalványozás ténye is.

Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételsumma a 20 db-ot nem haladja meg és az együttes összeg az 5 000 000 Ft-ot, akkor elegendő a pénztárzárást *havonta egy alkalommal* elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A záró pénzkészletet szükség szerint, - de legalább évente egyszer -gyakorissággal egyeztetni kell a könyveléssel.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, fel kell deríteni annak okát, és rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, belső bizonylat stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a befizetés vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat rendelkezésre áll, úgy pénztárbizonylat kiállítására nem kerül sor.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni.

A kifizetést a pénztáros aláírásával igazolja.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkészlet a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztárjelentésbe köteles feljegyezni. A pénztárjelentés szigorú számadás alá vont bizonylat, melynek formája lehet:

- nyomtatott pénztárjelentés (nyomdai előállítású, előre sorszámozott)
- számítógéppel vezetett táblázat
- vagy egyéb kézzel készített nyomtatvány.

*Cégünk jelenleg a számítógépes programmal vezetett táblázatot választja, mint nyilvántartási módot.*

Amennyiben ezen változtatni kívánunk, ennek tényét harminc napon belül a változás hatálydátumának megjelölésével jelen szabályzaton átvezetjük.

A pénztáros (a szervezet alkalmazottain kívüli magánszemélyek részére) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylaton fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

#### 4. sz. melléklet

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz, illetve annak hiányában az alapbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában – ennek hiányában az alapbizonylat hátoldalán - hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

### 5.2. Munkabér-kifizetés

Társaságunknál a munkabér kifizetés – a megbízási szerződés és munkaszerződések alapján - átutalással történik, oly módon, hogy a könyvelő által előkészített utalványozó lapokat a szervezet vezetője legitimálja.

### 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,

4. sz. melléklet

- a bevételi bizonylat sorszáma.

#### **5.4. Szigorú számadású nyomtatványok**

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- számla tömbök.
- nyugtatömbök

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása elnevezésű tömb segítségével történik, az abban leírt részletezettséggel. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése – a számla és nyugtatömbök szigorú számadás alá vonása - szintén a pénztáros felelőssége.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

4. sz. melléklet

### MEGHATALMAZÁS

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_-t, hogy \_\_\_\_\_ címen  
\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

\_\_\_\_\_  
aláírás

Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Meghatalmazott aláírása és adatai

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Tanuk aláírása és adatai

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

4. sz. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: \_\_\_\_\_ házipénztárában

(cím: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_.év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Az átadás-átvétel oka:** \_\_\_\_\_

**Jelen vannak:** \_\_\_\_\_ átadó

\_\_\_\_\_ átvevő

### **Átadásra kerül:**

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Elszámolási utalvány  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Bevételi pénztárbizonylat  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Kiadási pénztárbizonylat  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Pénztárjelentés  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: \_\_\_\_\_)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő



4. sz. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető

\_\_\_\_\_ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_ (foglalkozása:

\_\_\_\_\_, lakcíme: \_\_\_\_\_ város, község

\_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám, szem. ig. száma: \_\_\_\_\_), hogy  
pénzbefizetést 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 \_\_\_\_ -n,

\_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban (községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú elismervényt adtuk ki a  
befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ befizető

\*

Nem

kívánt

rész

törlendő

4. sz. melléklet

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)  
átvételéről

Alulírott elismerem, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)

\_\_\_\_\_ város (község) \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám alatti lakostól az  
alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettem.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedek.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénztáros

4. sz. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint többlet<sup>\*</sup>, illetve

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány<sup>\*</sup> keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>, illetve

- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette<sup>\*</sup> a házipénztárba.

k.m.f.

.....  
pénztári ellenőr

.....  
pénztáros

\* Nem kívánt rész törlendő

4. sz. melléklet

**Pénztári nyilvántartások nyomtatványai**

BSZNY 318-102/a/N	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-102/a/V	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/N	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
BSZNY 13-71	Címletjegyzék