

ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT
1113, Budapest, Bocskai út 39-41.

Pénzkezelési szabályzata



Érvényes: 2020. szeptember 15-től

Tartalomjegyzék

	oldal
I. A házipénztár pénzkezelésének szabályai	3.
1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai	3.
2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök	4.
3. Készpénz kezelése a házipénztárban	5.
4. Kerekítési különbözetek elszámolása	6.
5. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	7.
6. A házipénztár zárlata	9.
7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása	10.
II. A pénzkezelés felelősségi szabályai	11.
III. Rendelkező rész	11.

I. A házipénztár pénzkezelésének szabályai

1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A pénzeszközöket a vállalkozás köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A pénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges pénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A vállalkozásnál négy pénztár működik (Gabányi Sportcsarnok gazdasági iroda, Nyéki Imre uszoda iroda, Sport11 Rendezvényközpont, Újbuda Sportcentrum-pénztárgép), amely házipénztárként a vállalkozás működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A vállalkozásnál a pénztári feladatokat a vállalkozás gazdasági igazgatója, és a gazdasági asszisztensek látják el.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

A ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT házipénztárainak biztonságos elhelyezéséért az ügyvezető, a létesítményvezető, és a gazdasági igazgató felelős.

A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztárak a gazdasági igazgató, és a gazdasági asszisztensek irodáiban vannak elhelyezve. A készpénz tárolására és biztonságos őrzésére zárható acélkazetta szolgál, amely kódszámos/kulcsos páncélszekrény.

A házipénztárban idegen - más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek - pénzt és értékeit nem lehet tartani.

A ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT házipénztáraiban kell kezelni a megfelelő kereskedelmi bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárakba befizetett összegeket.

A kereskedelmi bankból készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyi intézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját számlára való befizetéseknél is.

Házipénztári keret

Az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2006. évi CXXXI. törvény módosította a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény 14. paragrafusát, mely előírja, hogy kötelező tartalmi eleme kell, hogy legyen a pénzkezelési szabályzatnak a napi készpénzállomány maximális záró összege:

A záró készpénzállomány naptári hónaponként számított naponkénti átlaga

- nem haladhatja meg az 35.000.000,- Ft-ot,

Ez az összeg az alábbiakban oszlik meg a két telephely szerint:

- Gabányi Sportcsarnok gazdasági iroda maximális készpénzállománya: 5.000.000. Forint.
- Nyéki Imre Uszoda gazdasági iroda maximális készpénzállománya: 15.000.000 Forint.
- Sport11 Rendezvényközpont iroda maximális készpénzállománya: 10.000.000 Forint

Pénztárkeret szempontjából - pénztárzárlatkor - az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:

- a.) a házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket (pl.: táppénz, jutalom, ösztöndíj) különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek, a ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT ügyvezetője engedélyével az előző napon felvett és következő munkanapon kifizetésre kerülő egyéb összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő, ily módon megnövekedett készpénzkészlet fokozott biztonságáról.

2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénztárosok az asszisztensek illetve ügyvezetése által kijelölt személy(ek).

A pénztáros anyagi felelőssége

A ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT házipénztárát a pénztáros (helyettes, vagy aki a házipénztárt kezeli) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros feladata

- A vállalkozás vagyonának védelme szempontjából a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése.
- A készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Egyéb értékek, egyéb értékpapírok, szigorú számadású nyomtatványok, csekkek stb. kezelése és megőrzése.
- A pénztár záró készletének az értékét naponta meg kell állapítani. Az adott nap nyitó pénzkészletét, összes bevételeit és kiadását figyelembe véve meg kell állapítani a záró pénzkészletet. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztár nem haladja-e meg a maximálisan megengedett záró értéket.

A házipénztár ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. Meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel. A pénztár ellenőrzést dokumentálni aláírással dokumentálni kell. Aláírók: gazdasági asszisztensek (mint pénztárkezelők), gazdasági igazgató (mint pénztárkezelő helyettesítés esetén, vagy ellenőr vagy

utalványozó)

A pénztár ellenőrzése előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólagosan pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki. A pénztári ellenőrzés e két feladatát ugyanaz a személy is végezheti.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy a számviteli tv. előírásainak, megfelel-e.

Pénztári alapokmányok: az érkező számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb. Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka stb. teljesítésének igazolását stb., másrészt pedig vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e. A pénztári ellenőr (gazdasági igazgató) valamennyi pénztári bizonylatot ellenőrizni, és kézjeggyel ellátni köteles. Az ellenőrzés a pénztár működésével egyidejűleg, vagy utólag is végezhető.

A pénztári nyilvántartás, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a pénztári nyilvántartásba bevezetett tételek pénztári bizonylatai és pénztári alapokmányai megvannak-e. A pénztári ellenőr az ellenőrzött pénztári nyilvántartást kézjeggyel ellátni köteles.

Pénztári helyettesítés esetén minden esetben pénztárellenőrzést kell tartani, ahol a helyettes jelenlétében meg kell számolni az átadott pénzeszközöket az átadónak.

3. Készpénz kezelése a házipénztárban

Pénztári kifizetések

Kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazást a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valóságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.

A pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. Abban az esetben, amikor a készpénz kifizetését más bizonylat igazolja, nem kell kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például az egyszerűsített (készpénzfizetési) számla, vagy a csekk.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénz befizetése bankszámlára, elszámolásra kiadott összegek kifizetése, készpénzfizetési számlák összegének kifizetése,

Pénztári befizetések

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.

A bevételi pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani a Hauszmann pénztárban, és két példányban a Nyéki Imre Uszodai pénztárban. Abban az esetben, amikor a készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja, nem kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. Ilyen

bizonylat lehet például a vállalkozás által kiállított egyszerűsített (készpénzfizetési) számla. Pénztári befizetések jogcímei: készpénz felvétel bankból, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, készpénzfizetési számlák összegének bevételezése, tulajdonosi kölcsön befizetése.

Készpénz szállítása

Készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

1 000 000 Ft-ig :1 fő, gépkocsival
1 000 001 Ft felett: 2 fő,gépkocsival,

A házipénztár nyitva tartása

A pénztár szükség szerint tart nyitva. A bank és a pénztár közötti forgalom napján a pénztárnak nyitva kell lennie.

Készpénz házipénztárból bankba történő befizetését és a bankból történő készpénz felvételt a házipénztárban azonnal, a készpénzmozgás napján könyvelni kell.

A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket /bankjegyeket és érméket / fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült /beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos stb./ bankjegyet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok /pl. szándékos rongálás / miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

Eljárás, hamisnak vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT ügyvezetőjét és a befizetőt tájékoztatja.

4. A kerekítési különbözetek elszámolása

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kis címletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik.

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

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írja elő, de nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözetet a következőképpen kell elszámolni:

- **Bevétel:** Egy bevételi pénztárbizonylaton több személy/szervezet teljesíthet befizetést.
- **Kiadás:** Mivel a kiadási pénztárbizonylaton több személy/szervezet részére teljesített kifizetéseket is fel lehet tüntetni, ezért ebben az esetben az alapbizonylatok alapján összesített kerekítési különbözetet számolunk el.

A kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az ÁFÁ-nak nem képezi alapját.

5. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat, a pénztár kiadási bizonylatokat, a bevételi bizonylatokat, a készpénzfelvételi utalványokat és a pénztárjelentéseket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni.

A pénztárbizonylatokat tollal, vagy számítógépen történő rögzítéssel időállóan kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot, kell kiállítani, a rontott bizonylatot /annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt / meg kell őrizni.

Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. Számítógépen készített pénztár-bizonylat a fenti előírásokat automatikusan teljesíti.

A bevételi pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani a Hauszmann utcai pénztárban(elektronikus úton), két példányban pedig a Nyéki Imre uszoda pénztárában. Abban az esetben, amikor a készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja nem kell kiállítani

a bevételi pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például a vállalkozás által kiállított egyszerűsített (készpénzfizetési) számla.

A bevételi pénztárbizonylat aláírása

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

A kiadási pénztárbizonylat

A házipénztári kifizetésekről naponta - a vonatkozó okmányok alapján - a pénztáros állítja ki a kiadási pénztárbizonylatokat. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal. Abban az esetben, amikor a készpénz kifizetését más bizonylat igazolja, nem szükséges kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például az egyszerűsített (készpénzfizetési) számla, vagy a csekk.

A pénzfelvevő jogosultságának megállapítása

A pénztárosnak a 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.

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 összeg rovatában - mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható - hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A pénz átvételét az átvevőnek /nem személyes megjelenése esetén a meghatalmazottnak / a kiadási pénztárbizonylaton /a pénztári alapokmányon / aláírásával kell elismernie.

A kiadási pénztárbizonylat aláírása

Abban az esetben, amikor a készpénz kifizetését más bizonylat igazolja nem szükséges aláírni a kiadási pénztárbizonylatot, a kiállítónak (könyvelőnek) elegendő a mellékelt dokumentumokra hivatkozni. A bizonylat fejrészebe a „Bizonylat szerint”, az aláírásra szolgáló rubrikába pedig, a „Lásd melléklet” szövegeket kell beírni. A kiállítónak a megfelelő helyen minden esetben alá kell írnia a kiadási pénztárbizonylatot, és mindig fel kell tüntetni a mögé csatolt dokumentumok darabszámát.

A munkabér kifizetés megbízottak részére

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható /nettó / munkabért fizetheti ki a gazdálkodó szerv dolgozói részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét bérelszámolási papíron elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősök. A kifizetőhelyek megbízottai a fel nem vett bérek visszavételezésére megállapított határidőre kötelesek a bérfizetési jegyzéket vagy azt az

alapokmányt, amelyen a dolgozók a munkabér átvételét igazolták, a házipénztárnak visszaadni.

Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- eseti beszerzésekre esetére
- beszerzésre, felvásárlásra állandó jelleggel
- kiküldetési költségekre
- kis kiadásokra /reprezentációra, egyéb beszerzések

Az elszámolásra kiadott összeggel 30 napon belül el kell számolni, és nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni. Elszámolásra, csak az ügyvezető-távollétében helyettese engedélyével lehet kiadni pénzeszközt, és minden esetben pénztári bizonylatot kell kiállítani róla. A pénztári bizonylaton elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
 - a pénz felvételének időpontja,
- a felvétel jogcíme (elszámolásra kiadott előleg),
az elszámolásra felvett összeg
a visszafizetett összeg.

Az elszámolásra felvett összeg elszámolási határideje nem haladhatja meg a harminc napot.

Az elszámolásra felvett (vagy visszafizetett összeget) a felvevőnek/visszafizetőnek aláírásával igazolnia kell.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezetőt, vagy helyettesét haladéék nélkül értesíteni.

A pénztári bizonylat-nyomtatványok nyilvántartása

A pénztári bizonylatokat tartalmazó bizonylat tömböket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni és azokról megfelelő nyilvántartást vezetni.

A pénztár-bizonylatok kiállításának szabályszerűsége

A pénztár-bizonylatokat tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A rongtott pénztár-bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, és a rongtott /illetőleg annak összes példányát / meg kell őrizni.

6. A házipénztár zárlata

A pénztárzárlat készítésének időpontja

A ÚJBUDA SPORTJÁÉRT NONPROFIT KFT házipénztárában az alábbiak szerint kell

pénztárzárlatot készíteni:

A pénztáros a pénztárzárlatot havi rendszerességgel (időszaki pénztárjelentés keretében) köteles készíteni.

A pénztáros feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt.

- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd - az előző havi /időszaki / készpénzkészlet figyelembevételével - a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét,
- A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a Pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- Az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok

Az alábbiakban felsorolt - sorszámozással ellátott – felhasználatlan, megvásárolt, vagy géppel előre elkészített nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- - bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- - értékjegyek / étkezési utalvány /,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok / számla, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb. /.

A pénztár-bizonylatok kiállításának szabályszerűsége

A pénztár-bizonylatokat tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A rontott pénztár-bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, és a rontott /illetőleg annak összes példányát / meg kell őrizni.

A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámozások és esetleges egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzügyi intézet jelzőszáma / helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg elzárva, olyan helyen kell őrizni, ahol illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá.

Szigorú számadású nyomtatványok kiadása felhasználásra

Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy

részére kiadás történik (felhasználás céljából) akkor az átadás-átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

Az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. a Gabányi Sportcsarnok telephelyén jelenleg elektronikus formában állítja ki a pénztári bizonylatokat, a magyar jogszabályoknak megfelelő Kulcs-Soft programmal.

Az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. Nyéki Imre uszodai telephelyén szigorú számadású bizonylatok kézzel való kitöltésével állítja ki a pénztári bizonylatokat. A telephelyen pénztárgép működik.

Az Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. Sport11- Sport-Szabadidő és Rendezvényközpont telephelyén szigorú számadású bizonylatok kézzel való kitöltésével állítja ki a pénztári bizonylatokat, és két darab pénztárgép működik.

II. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A vállalkozás vagyonának védelméért, a pénzkezelésért a vállalkozás vezetője, létesítményvezetője, és a gazdasági igazgatója, és a gazdasági asszisztensek a felelőse. A pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztárosként is működő gazdasági igazgatót teljes anyagi felelősség terheli.


III. Rendelkező rész

A pénzkezelési szabályzat a vállalkozás pénzkezelésének alapidokumentációja. A pénzkezelési szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal összhangban áll. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a vállalkozás vezetője a felelős. Jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton át vezetni.

Hatályba lép: 2020. év szeptember hó 15. napjától

Kelt: Budapesten, 2020. év szeptember hónap 15. napján


.....
a vállalkozás képviselőjére jogosult személy
Simon Károly
cégszerű aláírása