

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT


CÉGNEV:	Dunaújvárosi Szennyvíztisztító Szolgáltató Kft.
SZÉKHELY:	2400 Dunaújváros, Siklói út 372/17. hrsz.
ADÓSZÁM:	12888766-2-07
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	07-09-008831
A VÁLLALKOZÁS KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Dr. Huszti Zsolt
a továbbiakban:	Vállalkozás

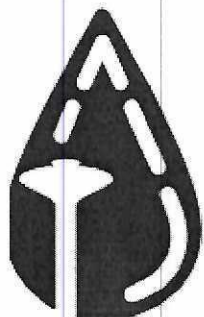
Jelen Szabályzat a Vállalkozás Számviteli politikájának részeként tartalmazza a Vállalkozás pénzügykezelésének szabályait. A Szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza a Vállalkozás Körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzügykezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzügykezelést végző személyekre, a pénzügykezelés felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzügymozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzügyszállítás feltételeire, a pénzügykezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

Az e Szabályzatban foglaltak a módosításokkal kiegészített egységes szerkezetben 2022. szeptember 01-jén lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

Jelen pénzügykezelési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a Vállalkozás pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekkeket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Kelt, Dunaújváros, 2022. december 31.


vállalkozás képviselője
cégszerű aláírás

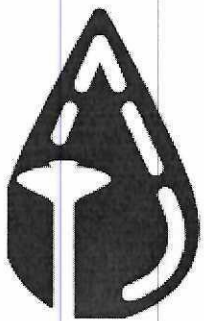


PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	1
TARTALOMJEGYZÉK.....	2
1. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	3
Jogsabályi alapok	3
A pénzkezelési szabályzat célja.....	3
A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy	3
Általános rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan	3
A pénzkezelés általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályai.....	4
A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel.....	5
A pénzkezelés általános felelősségi szabályai	5
A pénzkezelés és a könyvvezetés kapcsolata, általános szabályai	5
A pénzforgalom bizonylatolásának szabályai, szigorú számadású kötelezettség	5
Alkalmazható fizetési módok	6
2. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	10
Banki számlaszerződések	10
Bankszámlák feletti rendelkezés.....	11
Bankszámlaforgalom lebonyolítása	12
Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	12
Bankszámlaforgalom bizonylatolása	13
3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
A pénzkezelés szabályozásának környezete	13
A szabályzat hatálybaléptetése.....	13
A pénzkezelés rendjének megsértése	14
A pénzkezelési szabályzat változásai	14
Nem szabályozott kérdések.....	14



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

1. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Jogszabályi alapok

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) 14. § (5) bekezdése d) pontja előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 220. §-a szerint:

(1) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, az adóhatóság az e törvényben, adókötelezettséget előíró törvényben, illetve e törvények felhatalmazásán alapuló más jogszabályban megállapított kötelezettségnek a megszegése miatt a természetes személy adózót kettőszázezer forintig, nem természetes személy adózót ötszázezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújthatja.

(2) A kötelezettség megszegésének minősül a kötelezettség hibás, hiányos, valótlan adattartalommal történő, vagy késedelmes teljesítése, illetve teljesítésének elmulasztása.

A pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Vállalkozás bankszámlákon, valamint házipénztárban tartott készpénzmennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európai Parlament és a Tanács 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért felelős személy

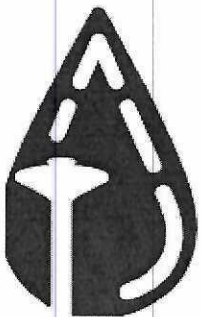
A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a Vállalkozás vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén – a 2000. évi C. törvény 14. § (11) bekezdése szerint – a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán, ezen belül a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

Általános rendelkezések a házipénztárra vonatkozóan

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

40. § [Készpénzfizetés bejelentése]

A készpénzfizetés napjától számított tizenöt napon belül az állami adó- és vámhatósághoz a vevőnek, a szolgáltatás igénybevevőjének – a vállalkozási tevékenységet nem folytató



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

természetes személyek kivételével – be kell jelentenie a kapcsolt vállalkozások között létrejött, egymillió forintot meghaladó értékben teljesített szolgáltatások készpénzben teljesített kifizetéseit.

114. § [Pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség]

(2) A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

(3) Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékéért, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.

(4) Azon készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, a (3) bekezdés alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

233. § [A készpénzfizetési szabály megsértése]

(1) A pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó a 114. § (3) bekezdésének megsértése esetén a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

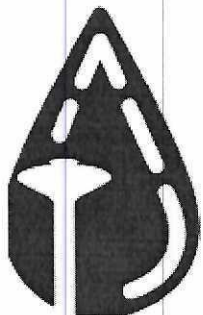
(2) A 114. § (3) bekezdésének megsértésével teljesített fizetés jogosultja, ha a szabálytalan fizetést elfogadja, a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

A Vállalkozásnál a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat a Vállalkozás mindenkori vezetője (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el.

A pénzkezelés általános nyilvántartási és bizonylatolási szabályai

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni a Vállalkozás, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

A használt bizonylatok alkalmazását, azt, hogy az ajánlott bolti forgalomban készen kapható nyomtatványokat vagy egyedi saját tervezésű bizonylatokat, illetve gépi adatfeldolgozás esetén, a használt szoftver által előállított bizonylatokat használjuk., számviteli rendünket, azon belül az adatfeldolgozás módját figyelembe véve határozzuk meg.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

A pénzkezelési szabályzat kapcsolata a Számviteli Politika más részeivel

A pénz- és értékkezelési szabályzatunknak szoros kapcsolatban kell lennie a gazdálkodó szervezet

- szervezeti és működési szabályzatával,
- az utalványozási és aláírási jogkör szabályozásával,
- a vállalkozás számlarendjével,
- a leltározási és selejtezési szabályzattal,
- az eszközök és források értékelési szabályzatával,
- a bizonylati renddel,
- az iratkezelési szabályzattal,
- a vagyonvédelmi- és adatvédelmi szabályzattal.

A pénzkezelés általános felelősségi szabályai

A számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre munkaviszony esetén a Munka Törvénykönyve, egyéb jogviszony esetén a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai kerülnek alkalmazásra, ezen túlmenően a jogszabályban foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.

A pénzkezelés és a könyvvezetés kapcsolata, általános szabályai

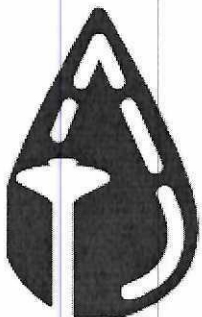
A számviteli törvény 31. §-a szerint a pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukba.

A pénzeszközök – összhangban a Számviteli törvény 66. §-ában foglaltakkal – a könyvvezetés során a következő bontásban kerülnek kimutatásra:

- pénztár,
- valutapénztár,
- elektronikus pénzeszközök
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámla,
- átvezetési számla.

A pénzforgalom bizonylatolásának szabályai, szigorú számadású kötelezettség

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatai rögzítési idejének rendje:



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

- a Vállalkozás a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait – legalább az analitikus nyilvántartás szintjén – késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg rögzíti a könyvekben, ezek közül
- a készpénzforgalmat a készpénz befizetés, illetve kifizetés napján az analitikában és a főkönyvben egyaránt könyveli,
- a bankszámla forgalmát a hitelintézeti értesítés megérkezésekor az analitikában és a főkönyvben egyaránt könyveli
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket az analitikában naprakészen (a pénzmozgás napján), a főkönyvben legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig könyveli.

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre, valamint a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény 165-169. §-ai határozzák meg.

A számviteli bizonylatokat a Vállalkozás magyar nyelven állítja ki.

A hitelintézeti pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatokon történő rögzítésére a pénzmozgással egyidejűleg kerül sor, melyre a bolti forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok közül választunk.

A kiválasztott, alkalmazott nyomtatványokat szabályzatunkhoz mellékletben csatoljuk.

A számviteli törvény 168. §-a határozza meg a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadású kötelezettségét. Ennek alapján határozzuk meg a Vállalkozáson belül a bizonylatok és nyomtatványok körét, és alakítjuk ki a nyilvántartás rendszerét.

A szabályzat II. részében a hitelintézetekkel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolításának rendjét szabályozzuk.

Alkalmazható fizetési módok

a) Átutalás:

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres,
- bankkártyával kezdeményezett átutalás;

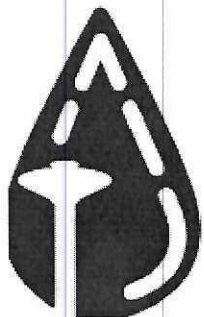
b) beszedési megbízás:

- azonnali beszedési megbízás,
- csoportos beszedési megbízás,
- határidős beszedési megbízás,

c) okmányos meghitelezés (akkreditív);

d) fizetés készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel:

- bankkártyával,
- elektronikus pénzzel,



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átadásával;
- jogosult bankszámlájára készpénz befizetésével,
 - hitelintézet pénztáránál,
 - bankjegykiadó automatánál,
 - postai készpénz-átutalási megbízással,
 - POS terminálon,
- csekkel,
- pénzforgalmi betétkönyv útján;
- készpénzátutalással
- belföldi postautalvánnyal.

A fizetés módjára vonatkozóan a Vállalkozással kapcsolatban álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 114.§ (2) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével

köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

Vállalkozásunknál házipénztár működik, melyet 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 teljeskörűen biztosítva legyen. A fentiek a számvitelről szól jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom.

A pénzkezelés rendjéért az ügyvezető felel. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelőséggel tartoznak. A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Általános előírások

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a Vállalkozás bankszámláiról készpénzfizetés céljára felvett, tovább a készpénzben befizetett összegeket.

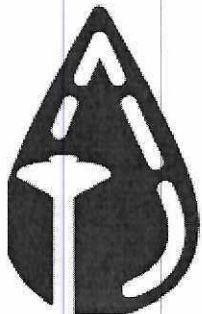
A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az ügyvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány:

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya 200.000,- Ft-ra korlátozott.

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.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetés is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érvét talál, azt fizetésként 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. 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.

A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az ügyvezető által megbízott személy látja el a pénztárosi munkával összefüggő feladatokat.

A pénztáros és helyettese

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelőséggel kezeli. Helyettesítését az ügyvezető által kinevezett személy látja el.

A pénztáros feladata

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékeke (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

Ellenőrzés és arra feljogosító személyek

Az pénztáros feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Ennek helyességét a pénztár ellenőr aláírásával igazolja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

Működés, pénzmegőrzés és tárolás

Készpénzkezelés

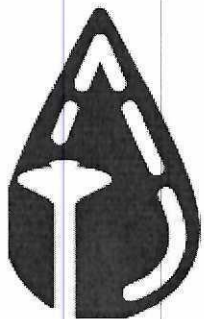
A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazettában (vagy más biztonságos módon) kell tárolni.

A pénztári kulcsokról nem kell nyilvántartást vezetni. Megőrzéséért az ügyvezető felel. Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Pénztárkeret

A Vállalkozás házipénztárának pénzellátását egyrészt az elszámolási számlájáról, másrészt a pénztárba közvetlen befizetett bevételekből biztosítja, a befizetés jogcímének kötelező közlése mellett. A házipénztárban maradó ellátmány összege korlátozott.

A pénz megóvása



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

A pénztáros köteles a pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani. A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztárcazetta elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját zárral kell ellátni.

A pénzszállítás szabályai

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni: a készpénz felvételéért és szállításáért az ügyvezető felelős.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani. A készpénz felvételével és szállításával megbízott felelős az általa - a hitelintézetben - átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette. A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárosnak is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával is igazol.

Pénztári bizonylatolás

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

Pénztárzárás

Pénztárzárás során a pénztárban tartott készpénzt címletenként összesíteni kell, a pénztárjelentést el kell készíteni.

Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetés és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

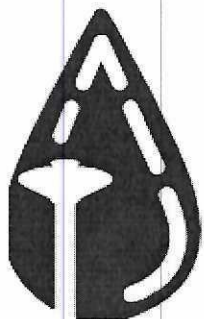
Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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.)
- egyéb nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartás kell vezetni.

Pénztári ellenőrzés, pénztári zárlat

A pénztáros minden nap végén ellenőrzi pénztárforgalmát.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt, ennek helyességét a pénztár ellenőr aláírásával igazolja. címletenkénti részletezésben, a pénztárnapló alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget. Az egyeztetés során mutatózó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem vezet eredményre, az eltérés rendezésére intézkedni kell.

Valutapénztár

A Vállalkozás nem rendelkezik valutapénztárral.

A pénztár átadása

A házipénztár csak a helyettesnek adható át.

2. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó, mindenkori jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselet általános szabályai alkalmazandók, így arra a Vállalkozás képviseletre jogosult személye jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult.

Banki számlaszerződések

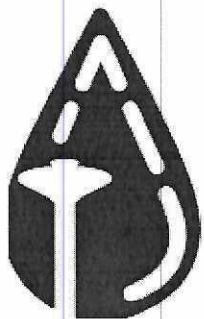
A Vállalkozás bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg.

Pénzforgalmi számla nyitása

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. § (2)-(3) bekezdése szerint a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközait pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, s ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

Banki folyószámlák

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 6:391-393. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet meghatározott jogviszonyból származó, beszámítható követeléseiknek egységes számlán való



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

nyilvántartására és elszámolására kötelesek.

Bankbetétek

Betétszerződés (Ptk. 6:390. §) alapján a betétes jogosult a bank számára meghatározott pénzüsszeget fizetni, a bank köteles a betétes által felajánlott pénzüsszeget elfogadni, ugyanakkora pénzüsszeget későbbi időpontban visszafizetni, valamint kamatot fizetni.

Fizetési számlák

Fizetésiszámla-szerződés (Ptk. 394-399. §.) alapján a számlavezető a számlatulajdonos számára, pénzforgalmának lebonyolítása érdekében folyószámla (a továbbiakban: fizetési számla) nyitására és vezetésére, a számlatulajdonos díj fizetésére köteles. A számlavezető köteles a számlatulajdonosnak a fizetés kedvezményezettjét és összegét egyértelműen meghatározó, szabályszerű fizetési és beszedési megbízásait befogadni, a számlatulajdonostól vagy a számlatulajdonos javára érkező fizetéseket a számlatulajdonos nevében elfogadni, és látra szóló betétként vagy letétként kezelni.

A vállalkozás bankszámlái

A Vállalkozás bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg. A Vállalkozás bankszámláit mutatja be az alábbi táblázat:

Bankszámla elnevezése	Számla típusa	Számla száma
Takarékbank	Elszámolási betétszámla	50438668-10007125
MagNet Magyar Közösségi Bank	Elszámolási betétszámla	16200010-10093809

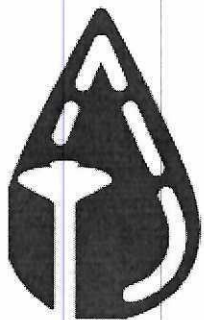
Bankszámlák feletti rendelkezés

A Vállalkozás bármely bankszámlája feletti rendelkezés a hitelintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása, a bankszámla nyitására, a bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája.

A gazdálkodó szervezet vezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A rendelkezők nevét és aláírásmintáit a banknak bejelentettük, a bejelentés hitelintézeti visszaigazolását Keresztes-Popovics Mónika őrzi.

A Vállalkozás bármely bankszámlája feletti rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indokoltságáért – mind



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

tartalmában, mind összességében – vállalt felelősséget jelent.

Bankszámlaforgalom lebonyolítása

Banki pénzforgalom általános szabályai

A bankszámlaforgalom bonyolítását a gazdálkodó szervezet vezetője és az előbbi pontban megjelölt rendelkezésre jogosult személyek a bankszámla szerződés alapján végzik.

A pénzügyi forgalom lebonyolítását a meghatározott formanyomtatványokon, vagy - amennyiben a fizetési megbízáshoz nem kell okmányt csatolni - elektronikus úton, a számlatulajdonos és a hitelintézet erre vonatkozó megállapodása szerint végezzük.

Postai pénzforgalmi szolgáltatások igénybevételéhez a Posta által rendszeresített, forgalmazott nyomtatványok és a Posta által elfogadott bizonylatok alkalmazandók.

A pénzforgalmi nyomtatványokat az illetékes hitelintézettől, - a postai nyomtatványokat a Postától - igényeljük.

A pénzforgalmi nyomtatványokon a fizetendő összeget forintra kerekítve kell feltüntetnünk. Külföldi fizetőeszközre történő megbízáskor a kerekítést az adott pénznemre vonatkozó előírások szerint kell alkalmaznunk.

Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások (a Vállalkozás bármely bankszámlájának megterhelése) a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, tárgyi feltételeit a körülmények, valamint a hitelintézet fizetési forgalomhoz kötődő feltételei határozzák meg.

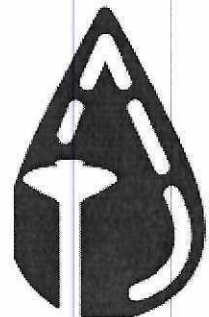
Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A Vállalkozás valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembevételével a mindenkori vezetés hatásköre. A bankkártyák használatához fűződő jog egyben az arra jogosultak megfelelő felelősségével jár.

A Vállalkozás valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyákat mutatja be az alábbi táblázat:

Bankkártya elnevezése	Típusa	Száma
Business Debit	VISA	4002 6099 8425 3409

A bankkártyákat a gazdálkodó szervezet vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy által jóváhagyott kijelölt személy(ek) köre névre-szólóan használhatja. A bankkártyákat kártyaigénylő



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

lap alapján lehet kiadni, az azzal kapcsolatos adatokat nyilván kell tartani.

A Hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A Vállalkozás bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés (ide értve a készpénzfelvételt is) teljesítése, a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabállyal ellentétes, vagy vétkeesen gondatlan bankkártya-használat esetén a bankkártya-használatra feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A hitelintézet a Vállalkozást, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó

bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelés szabályozásának környezete

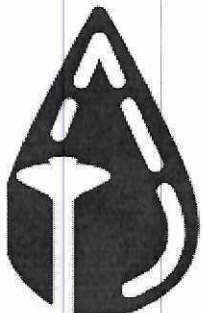
A Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzata a Számviteli törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával, a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

A szabályzat hatálybaléptetése

Jelen szabályzatban foglaltak 2022. szeptember 1. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba.

A szabályzatot a vállalkozás vezetőjének aláírásával kell hatályba helyezni, és alkalmazását – a Vállalkozás gyakorlatának megfelelően – a hatálybalépés napjával kell megkezdeni.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

A szabályzatban foglaltak betartása a Vállalkozás, valamint a könyvelésünkkel megbízottak számára kötelező.

A pénzkezelés rendjének megsértése

A pénzkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint – figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre – visel felelősséget.

A pénzkezelési szabályzat változásai

A Vállalkozás jelen pénzkezelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal – célszerűen az üzleti év első napjával – módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint, a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán – így e szabályzaton – átvezetni.

A pénzkezelési szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén – a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével – a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

Nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a Vállalkozás pénzkezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli törvény vonatkozó előírásai és a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A jelen pénzkezelési szabályzatban nem szabályozott, pénzkezeléssel kapcsolatos kérdések esetén a követendő eljárásról a Vállalkozás vezetése jogosult állást foglalni.