

Adószám: 12804980-2-41
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 01-09-704285

ENVIRODUNA Beruházás Előkészítő Kft

1053 Budapest, Curia u.3

Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2017. ...

Kelt: Budapest, 2017....

P.h.

A gazdálkodó
képviselője

1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje

1.01. A pénzkezelési szabályzat célja

Az ENVIRODUNA KFT pénzkezelési szabályzatának célja a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban a pénzkezeléssel kapcsolatos számvitelpolitikai döntések, valamint a pénzforgalom részletes szabályainak írásba foglalása a számvitelpolitikai döntések végrehajtásának alátámasztására, a pénzforgalom szervezettsége, ellenőrizhetősége, a tulajdon védelme érdekében.

1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelési szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza az ENVIRODUNA KFT körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzkezelést végző személyekre, a pénzkezelés felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzállítás feltételeire, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki az ENVIRODUNA KFT pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekket, bankbetéket) bármilyen módon kezeli.

1.04. Készpénzforgalom sajátosságai

1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

A készpénzforgalom - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcsikkek, csekket, készpénzhelyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - lebonyolításának rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzállítás feltételeit, a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

1.04.02. Kivont érmékhez kapcsolódó kerekítési szabályok

A készpénzforgalomból kivont érmék miatti kerekítési különbözetek a pénzkezelő személyének érdekkörében marad, azokat a bizonylatokon és a nyilvántartásokban - a rovancs során jelentkező egyszeri különbözet kivételével - nem kell feltüntetni. A készpénzállomány rögzítése során a megszámlolt készpénz és a nyilvántartás szerinti - 0-ra vagy 5-re kerekített érték - közötti, fenti kerekítésekből összességében adódó különbözetet a rovancs során a pénzkezelő köteles megfizetni, illetőleg az a pénzkezelőt illeti meg. A nyilvántartás szerinti érték kerekítéséből adódó különbözet előjelétől függően egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kerül elszámolásra.

1.05. Bankszámlán történő pénzforgalom sajátosságai

1.05.01. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó mindenkor jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Ehhez kapcsolódóan a bankszámla-forgalom lebonyolításának az ENVIRODUNA KFT hatókörébe tartozó rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzállítás feltételeit) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei

2.01.01. Készpénzt kezelő személyek

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni. A pénzkezelés feladatköre magába foglalja különösen a készpénzállományt érintő pénzmozgások bonyolítását (ki- és befizetések teljesítését), a pénzforgalom bizonylatolásával szembeni követelmények maradéktalan teljesítését, a pénztári nyilvántartások vezetését (elszámolást), gondoskodást a pénzeszközök megfelelő őrzéséről és szállításáról, az ellenőrzés lehetőségének biztosítását.

Az ENVIRODUNA KFT készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait nem függetlenített pénztáros látja el. A körülményekre tekintettel a pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat - egyéb feladatai mellett - a mindenkor vezető által írásban kijelölt személy látja el.

2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését elrendelheti, engedélyezheti, jóváhagyhatja. Az utalványozó felelős a kiadás indokoltságáért mind tartalmában, mindösszezszerűségében. Az utalványozásra vonatkozó szabályok a szabályzat készpénz-kiadásokra vonatkozó részében kerülnek részletesen bemutatásra.

Az ENVIRODUNA KFT készpénz-utalványozási feladatait a mindenkor vezető látja el.

2.01.03. Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel, számfejtéssel (utalványozással) vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével - lehetőség szerint - a szakmai és összeférhetetlenségi követelmények szem előtt tartásával más személyt kell megbízni. Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei

2.02.01. Készpénz-kezelés helye

Az ENVIRODUNA KFT készpénzének kezelése fizikailag nem körülhatárolhatóan történik. A kezelt készpénzért, a készpénzforgalom bonyolításáért - a felelősségi szabályok tudatában - a készpénzkezeléssel megbízott személy felel.

2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök

A készpénz kezelésére kizárólagosan kijelölt helyiséggel az ENVIRODUNA KFT nem rendelkezik, a készpénzkezelés jellemzően a pénztári pénzkezeléssel megbízott illetőségéhez kötődik. A biztonságos készpénz-forgalmat, a felelős őrzést és szállítását lehetővé tévő tárgyi feltételek biztosítása az ENVIRODUNA KFT vezetésének feladata és felelőssége.

2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz az ENVIRODUNA KFT egyéb eszközeivel együtt a jogszabályi előírásoknak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemmel bír, külön gondoskodásban nem részesül. A készpénz kezelésével megbízott személy az általában elvárható gondossággal köteles a készpénz védelmét ellátni, illetőleg arról gondoskodni.

2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei

2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése

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

2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett

Az ENVIRODUNA KFT bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzüintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása a bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája. A banki kapcsolatok tárgyi feltételeit a körülmények, az adott pénzüintézet feltételei határozzák meg.

2.03.03. Bankszámlák

Az ENVIRODUNA KFT bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg.

2.03.04. Bankkártyák

Az ENVIRODUNA KFT valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembe vételével a mindenkori vezetés hatásköre. A bankkártyák használatához fűződő jog egyben az arra jogosultak megfelelő felelősségét vonja maga után.

2.03.05. Banki fizetési megbízások

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

3. A pénzükezelés felelősségi szabályai

3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség

3.01.01. Pénztárosok felelőssége

A készpénz kezelésével, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő, a pénzükezeléssel megbízott személynek felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.01.02. Őrzés

Az ENVIRODUNA KFT készpénzben megtestesülő pénzeszközeinek, kapcsolódó nyilvántartásainak és bizonylatainak őrzéséért a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával személyek felelősek. A felelősség a polgári jog szabályai szerint olyan mértékben terheli a gondos őrzéssel terhelt személyt, mely mértékben az ENVIRODUNA KFT által biztosított feltételek között az általában elvárható.

3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok

3.02.01. Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben az ENVIRODUNA KFT a készpénz kezelésével kapcsolatban készpénz-állományában, a kapcsolódó nyilvántartásokban és bizonylatokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy az érintett pénzükezelő felelőssége nem állapítható meg, tőle kizárólag a kárenyhítési kötelezettség és az általában elvárható gondosság kérhető számon.

3.02.02. Rendkívüli események

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a készpénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, kár, e szabályzat előírásainak sérülése) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy e feladatát bármely okból nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese, annak hiányában maga köteles - más személy megbízásával, vagy a pénztár átvételével, e szabályzat vonatkozó előírásai szerint - gondoskodni. A készpénz-állományt, a kapcsolódó nyilvántartásokat és bizonylatokat ilyen esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni, mellyel a kapcsolódó határidők, hatáskörök és felelőségek a helyettesítőre szállnak át.

3.02.04. A pénztár átadása

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyében - akár ideiglenesen - változás következik be, úgy a készpénz-állományt a készpénz korábbi kezelője az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával újonnan megbízott személynek köteles - e szabályzat előírásai szerint - átadni. Az átadás-átvételről - elsősorban a felelősség megállapíthatósága érdekében - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

3.02.05. Pénztáron kívüli befizetések

Az ENVIRODUNA KFT pénztárát megillető, de nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a készpénzt átvette. Az ENVIRODUNA KFT nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy részére át kell adni, a pénztárba be kell vételezni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő - neki felróható késedelem esetén - az általános szabályok szerint kamatot köteles fizetni.

3.02.06. Befizető azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a befizetést megelőzően köteles a befizetőt azonosítani, személyi adatait rögzíteni, amennyiben a befizetés - összege vagy körülményei alapján - szokatlan tranzakciónak minősül. Az ügylet ezen besorolását a bizonylatok jelölni kell. Az azonosítás meghiúsulása esetén a pénz átvétele megtagadható.

3.02.07. Átvevő azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek meghiúsulása esetén a kifizetés megtagadható, elmulasztása esetén a kifizető az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés igazoltan a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a kifizetést teljesítő személy nem vonható felelősségre.

3.02.08. Egyéb értékek a pénztárban

A készpénzkezelés helyén tárolt vagy kezelt értékcikkek, váltók, értékpapírok, csekkek, készpénz-helyettesítő eszközök és idegen tulajdonú értékek vonatkozásában a készpénzkezelésre előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség

3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége

Az ENVIRODUNA KFT bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A rosszhiszeműen adott átutalási, átvezetési, kifizetési megbízásért vagy más, a bankszámla terhelésével járó utasításért az azt tevő rendelkezésre jogosult a polgári jog szabályai szerint felel. A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indoklásáért - mind tartalmában, mind összegszerűségében- vállalt felelősséget jelent.

3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai

Az ENVIRODUNA KFT bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés (ide értve a készpénz felvételét is) teljesítése a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabállyal ellentétes, vagy vétkezen gondatlan bankkártyahasználat esetén a bankkártya használatára feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

4.01. Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy az ENVIRODUNA KFT a szükséges készpénzfedezet biztosításáról megfelelő időben és címletekben gondoskodni tudjon.

4.02. Készpénz felvétele bankszámláról

Az ENVIRODUNA KFT bármely bankszámlája terhére készpénz felvétele a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz felvétele a pénzügyi intézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének és jóváhagyásának megfelelően.

4.03. Készpénz befizetése bankszámlára

Az ENVIRODUNA KFT bármely bankszámlája javára készpénz befizetése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz befizetése a pénzügyi intézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének megfelelően.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

5.01. Készpénz-bevételek

5.01.01. Készpénz-bevételek jellemző jogcímei

Az ENVIRODUNA KFT készpénzállományának növekedésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- készpénzes értékesítés,
- banki és egyéb készpénzfelvét,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átvétele,

- ideiglenesen átadott pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb követelések készpénzben történő befizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb pénzbevételek.

5.01.02. A készpénz bevételezésének eljárási rendje

A készpénz bevételezése az ENVIRODUNA KFT pénztárába jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz bevételezése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

5.02. Készpénz-kiadások

5.02.01. Készpénz-kiadások jellemző jogcímei

Az ENVIRODUNA KFT készpénzállományának csökkenésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- készpénzes beszerzés,
- banki és egyéb készpénzbefizetés,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átadása,
- ideiglenesen átvett pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb kötelezettségek (munkabérek, juttatások, egyéb tartozások) készpénzben történő megfizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb kifizetések.

5.02.02. A készpénz kiadásának eljárási rendje

A készpénz kifizetése az ENVIRODUNA KFT készpénz-állománya terhére jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz kifizetése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

5.02.03. Készpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása

Készpénz kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte, számfejtette, jóváhagyta vagy utalványozta. Erre kijelölt személy hiányában a kifizetésért az kifizető személy tartozik felelősséggel. Az engedélyezést, számfejtést, jóváhagyást és utalványozást úgy kell megszervezni, hogy a kapcsolódó felelősségek egyértelmű megállapíthatóak legyenek.

5.02.04. Készpénz-kifizetés ellenőrzése

A kifizetés engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása, utalványozása a folyamatba épülve valósul meg, annak eljárási rendjét a társaság mindenkori kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza. A kifizetés során az azt teljesítő személy - e szabályzat előírásainak megfelelően - vizsgálja a kapcsolódó bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító és az átvevő személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe.

5.03. Elszámolásra kiadott készpénz

5.03.01. Kifizetés elszámolásra

Az ENVIRODUNA KFT tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében készpénz adható ki elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénzkiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

5.03.02. Elszámolás értékhatára

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára nincs meghatározva. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.04. Készpénz-mozgások további sajátosságai

5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai

Az ENVIRODUNA KFT valutapénztárt nem alkalmaz.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

6.01. Maximális készpénzállomány

Az ENVIRODUNA KFT a napi készpénz záró állomány maximális mértékét készpénzkezelési egységenként 2 millió forint összegben határozza meg.

7. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

7.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények

A hatályos előírások szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni, a szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatnak ennek megfelelően legalább tartalmaznia kell az azonosítószámot, a készpénzforgalom dátumát, az átadó és az átvevő nevét, a jogcímet, az összeget és a pénznemet, a szükséges hivatkozásokat, valamint a bizonylat hitelesítését szolgáló jelzést. A bankszámlán bonyolított pénzforgalom bizonylataival szembeni követelményeket a vonatkozó jogszabályok megfelelően szabályozzák, azok kiegészítéseket nem kívánnak.

7.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolására - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős. A pénzforgalmi bizonylatokkal szemben jogszabály, e szabályzat, vagy az ENVIRODUNA KFT vezetése további követelményeket fektethet le.

7.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

7.03.01. Befizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő bizonylatok alapján kerülnek bevételezésre. A befizetések alapbizonylatai jellemzően a szigorú számadás alá vont számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, az egyéb, ellenértéknek nem minősülő bevétel esetén a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyugta, átvételi elismervény, illetve az átvevő által kiállított pénzforgalmi bizonylat.

7.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai

Az ENVIRODUNA KFT készpénzbevételei jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen bevételezett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

7.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

7.04.01. Kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő és teljes körű bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alpbizonylatai jellemzően a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, valamint az egyéb, ellenértéknek nem minősülő kifizetés esetén nyugta, átvételi elismervény, illetve a kifizető által kiállított pénzforgalmi bizonylat, amelyeket folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni.

7.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai

Az ENVIRODUNA KFT készpénzkifizetései jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen kifizetett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

7.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok

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.

7.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat - ideértve a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is - legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az ENVIRODUNA KFT pénzforgalmi bizonylatait az egyéb bizonylatokkal együtt, fenti előírások szerint irattározza.

8. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

8.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, az ENVIRODUNA KFT által kibocsátott szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében - a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége.

8.02. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartások naprakészségét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

8.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma

Az ENVIRODUNA KFT készpénzforgalmához kapcsolódó részletező nyilvántartások kialakítása, karbantartása, folyamatos vezetése a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A részletező nyilvántartásnak a naprakészségen túl alkalmasnak kell lennie az összesítő és főkönyvi nyilvántartások alátámasztására és egyeztetésére, az ellenőrzés lehetőségét teljes körűen biztosítania kell.

8.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokkal megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy elszámolásra mikor, kinek, milyen beszerzésre, milyen elszámolási határidővel, milyen összegben történt kifizetés, az elszámolás milyen formában történt meg.

8.05. Pénztárzárlat

Az ENVIRODUNA KFT készpénzkezelési egységei zárlata során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valódiságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

8.06. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek részletező nyilvántartása elegendő és megfelelő a főkönyvi könyvelés közvetlen alátámasztására és egyeztetésére, ennek megfelelően a nyilvántartások rendszeres összesítése nem követelmény.

8.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások

Az ENVIRODUNA KFT bankszámlán bonyolított pénzforgalmához kapcsolódóan sajátos nyilvántartási szabályok nem kerültek megfogalmazásra.

8.08. Főkönyvi kapcsolat

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzforgalmi bizonylatok alapján történik.

8.09. Nyilvántartások egyeztetése

A főkönyvi könyvelés adatai a pénztári nyilvántartásokkal, a pénzüntézet értesítésekkel rendszeresen egyeztetésre kerül, e téren eltérés nem engedhető meg: a főkönyvi könyvelés adatainak minden esetben az ENVIRODUNA KFT valóságban is megtalálható, igazolt pénzállományát kell bemutatnia.

8.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli nyilvántartásokat legalább 10 évig kell olvasható formában megőrizni. Az ENVIRODUNA KFT pénzforgalmi nyilvántartásait az egyéb számviteli nyilvántartásokkal, kimutatásokkal együtt, fenti előírások szerint kezeli.

9. További pénzkezelési rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

9.01. A pénzkezelés szabályozása

Az ENVIRODUNA KFT jelen pénzkezelési szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, az ENVIRODUNA KFT gazdálkodása, így különösen pénzkezelése körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a 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.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

9.02. Speciális pénzkezelési eljárások

9.02.01. Speciális pénzkezelési szabályok

Az ENVIRODUNA KFT gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a pénzkezelési rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

9.03. 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.

9.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az ENVIRODUNA KFT pénzkezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

10. A pénzkezelési szabályzat változásai

10.01. A pénzkezelési szabályzat módosítása

Az ENVIRODUNA KFT 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.

10.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

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.