

APEH

A pénzkezelési szabályzat

2007.06.08.

A jelenleg hatályos számviteli törvény szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a jelenleg hatályos számviteli alapelveket kell figyelembe venni.

Az alapelvektől csak a törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani, és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.

A vállalkozásnak azt is meg kell határoznia, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Az újonnan alakuló gazdálkodó a számviteli politikát, az elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős.

A valóság elve kimondja, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2006. évi CXXXI. törvény módosította a számvitelről szóló **2000.évi C. törvény 14. paragrafusát**, amely egy új (8) bekezdéssel bővült, és előírta, hogy a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól. Rendelkezni kell továbbá

a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről, és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A pénzkezelési szabályzatot a számviteli politika keretében minden, a számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónak már a korábbi törvényi rendelkezések alapján is el kellett készítenie, de csak a 2006 őszi törvénymódosítás fejt ki részletesen, hogy pontosan mely kérdéseket is kell a szabályzatban a gazdálkodónak saját magára nézve kötelezően előírnia. A pénzkezelési szabályzat készítését előíró rendelkezések – kivételes szabály hiányában – éppúgy vonatkoznak a több ezer főt foglalkoztató részvénytársaságokra, mint például a családi vállalkozásokra. A részletező rendelkezések 2007 január 1-jén léptek hatályba, az ettől számított 90 nap állt a gazdálkodók rendelkezésére, hogy a módosított szabályzatot elkészítsék. A szabályzat elkészítésének vagy módosításának elmulasztását az adóhatóság bírsággal szankcionálhatja.

Az adózás rendjéről szóló törvény módosítása értelmében az adózó a számviteli törvényben meghatározott készpénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezések megsértése esetén 500 ezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható. A mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg az adóhatóság az adózót – határidő tűzésével – teljesítésre hívja fel. Ha a teljesítésre kötelező, előző határozatban előírt határidőt az adózó elmulasztotta, az adóhatóság a korábban kiszabott bírság kétszeresét szabja ki újabb határidő tűzésével egyidejűleg. Az ismételt mulasztás esetén a hatóság nem is mérlegelheti a bírság kiszabandó összegét, szemben az első alkalommal, amikor még jogosult figyelembe venni a mulasztás súlyát. Az adóeljárási törvény ezen módosítása 2007. február 15-én lépett hatályba. Ez azt jelenti, hogy a számviteli törvény korábbi rendelkezései ellenére el nem készített pénzkezelési szabályzat miatt is jogosult az adóhatóság ezen időponttól kezdve bírságot levéni. A szabályzat kötelező tartalmi elemeinek hiánya miatt azonban csak az azokat előíró módosítás hatálybalépését követő 90 nap elteltéig, tehát április 1-je után van lehetősége.

Az alábbiakban bemutatunk egy ajánlott pénzkezelési szabályzatot, természetesen minden egyes cég más és más tevékenységi körrel rendelkezik, más szabályok vonatkoznak rájuk. Egységesen a törvény nem írja elő a szabályzat tartalmát.

A pénzkezelési szabályzat ajánlott tartalma:

A Főlapon az alábbiakat ajánlott szerepeltetni:

- a cég megnevezése, a szabályzat érvényességének kezdete
- ki helyezte hatályba a társaság nevében, és az ügyvezető igazgató aláírása

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Társaság vagyonának a védelme.

2. A Társaság sajátosságai

A Társaság tulajdonosa, illetve ügyvezetése nem egyezik meg. Az ügyvezetői feladatokat nem a tulajdonos, vagy a tulajdonosok közül egy személy személyesen gyakorolja.

A pénzkezeléssel, és általánosságban a pénzügyi dolgokkal foglalkozó személy nem a tulajdonosok közül került ki.

A Társaságban folyó tevékenység összességéért az ügyvezető a felelős, aki a felelősség egy részét a pénzkezelést ténylegesen végző személyre átháríthatja.

A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

3. A Társaság legfőbb pénzügyi feladatai

A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

Gondoskodás a társaság fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.

A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.

Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.

Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A vissza nem térítendő állami pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése.

A cég pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).

Pénzszállítások intézése.

Költségvetési kötelezettségek teljesítése.

Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.

Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.

Ezen belül:

Kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása.

Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.

Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.

Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.

Fizetési viták rendezése.

Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.

Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.

A társaság biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.

Bankposta feladatok elvégzése.

A készpénz kezelése (forint és valuta).

A Társaság pénzügyi feladatait az ügyvezető által kijelölt személy végzi. A pénzügyi feladatok elvégzéséért az ügyvezető felelős, a munkajogi keretek között a feladatokat végző személyt is felelősség teheti a feladatok végzésével kapcsolatban, ez azonban őt nem mentesíti a saját vezetői felelőssége alól.

4. A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.

Valutás házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bérfizetések.

5. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelései.

Bankszámláról való rendelkezése a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Társaság több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt és az illetékes adóhatóságot haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően a pénzügyeket vezető személy a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – a Társaság analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a

folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

6. Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást - ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg - az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján történhet elektronikus úton is.

7. Pénzforgalmi szabályok csődeljárás, felszámolási eljárás esetén

Csődeljárás esetén a fizetési haladékot tartalmazó végzés közzétételének napjától a fizetési haladék lejártáig a pénzintézet a csődeljárás alatt álló számlatulajdonos bankszámlájáról bankszámlák közötti elszámolást csak átutalással teljesíthet. A fizetési haladék tartama alatt is köteles azonban a pénzintézet befogadni, illetve teljesíteni a követelések érvényesítése érdekében végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat alapján benyújtott azonnali beszedési megbízást.

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését “fa.” Kiegészítéssel kell megjelölni.

A bankszámla felett az igazolt felszámoló által bejelentett aláírók “felszámolás alatt” toldattal ellátott megjelöléssel rendelkeznek.

Ha a társaság csődeljárás, illetőleg felszámolási eljárás alá kerül, az eljárás közzététele után 5 munkanapon belül köteles a választása szerinti második és további pénzforgalmi bankszámlájára vonatkozó bankszámlaszerződést felmondani, az azokon lévő egyenlegeket egyidejűleg az általa választott pénzforgalmi bankszámlára átutalni.

8. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzintézet, illetve - külön megállapodás alapján - más pénzintézet pénztáránál.

9. A házipénztár működési szabályzata

A pénzkezelés rendjéért a cég vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

10. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai

A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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.

Az ügyvezetés feladata a cég területén, helyiségeiben lévő pénz megóvása érdekében mindent megtenni, a biztonságos őrzést, kezelést megszervezni az esetlegesen fellépő akadályokat mielőbb elhárítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

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

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

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a társaság biztosítást kötött - vagyontárgybiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy köteles az ügyvezetőt tájékoztatni a pénztárban tartott nagyobb pénzüsszegek előfordulásáról. Nagyobb pénzeszköznek számít az átlagos pénzkészlet kétszeresét meghaladó összeg.

A pénzkezeléssel megbízott személy 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 pénzkezeléssel megbízott személy 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. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

11. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az ügyvezető – amennyiben a cég nagysága és szervezeti felépítése, illetve létszáma azt lehetővé teszi a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyt, vagy személyeket (pénztárost, pénztáros helyettesét és pénztár ellenőrt) bíz meg. A pénzkezelést végző személy akadályoztatása esetén a pénzkezelést átadási-átvételi jegyzőkönyv alapján az ügyvezetőre, vagy az ügyvezető által kijelölt személyre ruházza át.

Nem lehet a pénzkezeléssel olyan dolgozót megbízni, akiknek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen.

A pénztárat e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

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

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az ügyvezető bármikor ellenőrizheti. A fentiekén túlmenően az ügyvezető kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovacns.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthető. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető egy külön utasításban hagyja jóvá, amely a számviteli politika, illetve jelen pénzelési szabályzat melléklete. Amennyiben ilyen utasítás nem kerül kiadásra, akkor az utalványozás is az ügyvezető közvetlen feladata.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi.

Az ügyvezető korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az ügyvezető igazgató határozza meg a jelen pénzkezelési szabályzat mellékletében.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,

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

12. Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya.
- Egyé bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyé bizonylat.

Azon gazdasági eseményekről, amelyekhez nincs külső személy által kiállított bizonylat, a pénzkezelőnek kell saját szigorú számadás alá vont bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítania.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- Előre nyomtatott időszakai pénztárjelentés,
- Számítógéppel vezetett táblázat,
- Egyé kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgy hót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.

Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.

A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vételezhetnek be.

A bizonylattömbök szigorú számadás alá vont nyomtatványok, amelyekről olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy kinél, milyen sorszámú bizonylattömbök vannak használatban, és azokkal mikor számoltak el.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, a második példányt elismervényként a befizetőnek át kell adni, a harmadik példányt a tömbben kell hagyni.

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a befizetett összeget számmal és betűvel,
- a befizetés jogcímét,
- a befizető nevét,
- a számfejtő aláírását, ha van a cégnél ilyen státusz
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást,
- a pénztár közelebbi megjelölését, telephelyét (ha több pénztár létezik)

A pénztári kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, míg a másolati példányt a tömbben marad.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,

- a kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát,
- a pénztár közelebbi megjelölését.

A házipénztárt hetente vagy kisebb forgalom esetén havonta le kell zárni, mivel csak így lehet eleget tenni a számviteli törvény előírásainak.

A pénztári zárlatot, pénztárkönyvet le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani. Amennyiben a gazdálkodó szervnek több pénztára van, értelemszerűen minden pénztárba meghatározott időközönként pénztári zárlatot kell készíteni.

13. Munkabér kifizetés

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

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

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

A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.

14. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- 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 ügyvezető által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

15. Vevői számlák kezelése

A társaság köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatás nyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevői számlákat a szükséges példányban az ügyvezető vagy az erre kijelölt személy készíti el.

A számlákat az ügyvezető, vagy az arra kijelölt személy köteles aláírásával hitelesíteni. Az ügyvezető külön utasításban adja ki, hogy ki jogosult a számlát aláírni. Ezen utasítást a vevők részére, kérésre nyilvánosságra kell hozni. Ez az utasítás e szabályzat, illetve a számviteli politika melléklete.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően a Társaság

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,

erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

16. Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek a Társasághoz. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat az ügyvezető saját kézjegyével látja el, ezzel eleget tesz az utalványozás feladatának. Az aláírás a bizonylat jobb felső sarkán történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért a 2 pontban foglaltaknak és a tulajdonosi érdekek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően az ügyvezető felel.

A számlákat munkafázisonként vagy más rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd a hónap végét követően hiánytalanul át kell adni a könyvelést végző személynek, illetve szervezetnek.