

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.**
Címe: **1067 Budapest Eötvös u. 10.**
Adószáma: **14063471-2-42**
Cégjegyzékszám: **01-10-045771**
Képviselőre jogosult személy: **Gálvölgyi Dóra vezérigazgató**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: sz. határozattal

Alkalmazandó: 2021. 11. 01-jétől

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.

A Társaság sajátosságai

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) alapján Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata a közszolgáltatási feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátásával a Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.-t bízta meg (Szerződés kelte: 2013. január 21., Módosítás egységes szerkezetbe foglalva 2017. január 30., majd 2021.03.31.)

A Társaságban folyó tevékenység összességéért a vezérigazgató a felelős, aki a felelősség egy részét a pénzkezelést ténylegesen végző személyekre átháríthatja.

A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

1. A pénzkezelés területei:

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)
- jegypénztár,

A Társaság üzemeltetése alatt álló SportPont a covid járvány miatt bezárásra került 2021.05.07.-től, valamint a Zrt. épületében működő büfét sem a Társaság üzemelteti 2021.05.07-től.

Így a SportPontban és a büfében a pénzkezelés megszűnt.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.

A jegypénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

Kiküldetési költségelszámolás.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bér- és megbízási díjak kifizetése.

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A Társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - bankszámlán tartani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelése.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni.

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 és a jegypénztár biztosítják.

A főpénztárosi feladatokat a gazdasági vezető látja el, munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

2. Általános pénzkezelési szabályok

A gazdasági vezető a főpénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról bankkártyával lehet készpénzt felvenni. A bankkártyával csak a vezérigazgató teljesíthet kifizetéseket, illetőleg vehet fel készpénzt.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlája:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
OTP Bank	11706023-20003586

A társaság főpénztára mellett kihelyezett pénztárként működik a jegypénztár együtt pénztárak.

A pénztárakban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A gazdasági vezető felelős a főpénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. A jegypénztárban a pénztárgép kezelői felelősek a pénzeszközök és vagyontárgyak meglétéért. A pénztárakban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembevételével optimalizálni kell. A szervezet főpénztárában lévő készpénzállomány maximális összege 3.000.000 Ft, amely tartalmazza a pénztárak napi elszámolás alapján befizetett zárások bevételeit. Ezen érték feletti összeget haladéktalanul be kell fizetni a bankszámlára. A fenti állomány csak indokolt esetben (ha vevői befizetés, vagy várhatóan felmerülő készpénzes kifizetés indokolja) léphető túl.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érmeket) 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 vesztett súlyából vagy sérült meg.

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

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 szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.Főpénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

Külön főpénztár helyiség nincs kialakítva. A főpénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben való tárolással kell gondoskodni.

A főpénztár nyitvatartási ideje munkaidő alatt nincs korlátozva.

Páncélszekrény kulcs a gazdasági vezetőnél (főpénztáros) és a vezérigazgatónál van.

A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a főpénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyeket bízta meg: a főpénztár kezelésére a gazdasági vezető, helyetteseként a gazdasági ügyintézőt, pénztárellenőrként pedig a jegypénztárost.

3.1 Főpénztáros

A jegypénztárak napi forgalmát a főpénztárba kell befizetni. A főpénztárt a gazdasági vezető önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a gazdasági vezető munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A gazdasági vezető fő feladata a főpénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A gazdasági vezető megbízható még egyéb értékek (pl. Belépő jegyek, BKK bérletek stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

A jegypénztárakat a jegypénztárosok működtetik a nyitva tartási időben meghatározott rend szerint, valamint a programokhoz igazodva.

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

3.2 Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, a pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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

- 500 000 Ft-tól 2 fő

- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztári nyilvántartás 2017.05.15-től a BillSoft nevű számlázó és pénztárprogrammal történik.

A jegypénztárak napi zárásai forgalmát a pénztárosok 2-3 naponta összesítve befizetik a főpénztárba. A gazdasági vezetőnek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. A pénztárakban lévő pénzmozgást pénztáranként pénztárjelentésekben kell vezetni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntetni és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztárjelentés készítésének gyakorisága:

Havonta történik meg a pénztárak lezárása és pénztárjelentés készítése, amelyek ezután a könyvelőnek kerülnek átadásra. A bevételi és kiadási tételek a felmerülésükkel egyidejűleg kerülnek elszámolásra.

A pénztárakat havonta le kell zárni.

A pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és a felmerülő esetleges hiányt vagy többletet.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165. § 0(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.

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

Ha a főpénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a főpénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

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

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni.

6. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai bevételezés esetén:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
- egyéb pénzátvételi elismervény
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott számla második példánya
- bevételi pénztárbizonylat
- egyéb bizonylat

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai kiadás esetén:

- készpénzfizetési számlák
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták, szerződések
- kiadási pénztárbizonylat
- egyéb bizonylat

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 két példányban kell kiállítani.

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

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,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást,
- a pénztár közelebbi megjelölését, telephelyét

A pénztári kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani. Mindkét példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni.

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

7. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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.

8. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadási pénztárbizonylattal az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az alább felsorolt utalványozók által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott pénz utalványozása:

- 100 000 Ft alatt irodai és műszaki karbantartási kiadások, valamint árubeszerzések (kávézó) utalványozója a műszaki vezető,
- 100 000 Ft-tól minden kiadás esetében a vezérigazgató utalványoz.

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

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

9. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- egyszerűsített készpénzfizetési számlatömbök,
- számlatömbök (átutalás),
- nyugta.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

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

10. A jegypénztár különleges szabályai:

A jegypénztár a Színtér földszinti aulájában van kialakítva, amelyben egy NAV-kozt bekötött pénztárgép működik, valamint az Interticket Kft. jegyrendszere.

A Zrt. saját programjai és szolgáltatásainak bevétele a pénztárgép rendszerében kerül bevételezésre.

A jegypénztárgép mindenkor napi nyitó tétele a Színtérben 50 000 Ft váltópénz.

Az Interticket Kft. jegyrendszerén keresztül a jegy.hu internetes oldalra feltett előadásokra lehet jegyet váltani. A jegyek online vagy a Színtérben nyitva tartási időben megvásárolhatók.

Az online vásárolt jegyekről az Interticket által készített havi elszámolás alapján a Zrt. számlát állít ki az Interticket felé. Az előadást követően az Interticket rendszeréből záró jelentés nyomtatható.

A Színtérben váltott jegyek bevétele egy külön erre a célra fenntartott kasszadobozba kerül, a bevétellel az előadást követő napon számol el a főpénztárban a záró jelentés alapján.

A jegypénztár nyitvatartási ideje:

Hétköznapi: 09.00-18.00

valamint este és hétvégén az előadások előtt egy órával nyit a pénztár.

A jegypénztáros feladata:

- a nyitó tétel rögzítése a pénztárgépben,
- programonkénti napi forgalmi zárás készítése,
- kérésre készpénzfizetési számlát állít ki,
- a pénztárgép meghibásodása esetén kézzel kiállított nyugtát ad,
- a napi záró pénzkészlettel a sorszámozott záró nyugta alapján a következő munkanap számol el, és fizeti be a főpénztárosnak.

1. számú melléklet: Pénzkezelésre kijelölt dolgozók

Főpénztár

Főpénztáros: Bodáné Szarka Beáta

Hatályos: 2012. február 1-jétől

Ellenőr: Barcsa Zoltán

Hatályos: 2018. január 1-jétől

Jegypénztár

Pénztáros: Bak Terézia

Hatályos: 2014. november 24-től

Pénztáros: Barcsa Zoltán

Hatályos: 2015. október 19-től

Bonczáné Horváth Krisztina

Hatályos: 2021. június 10-től

Bura Jánosné

Hatályos: 2021. október 29-től

2. számú melléklet: Bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállaló

Gálvölgyi Dóra vezérigazgató

Hatályos: 2020. november 26-tól

3. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről

1. A befizető adatai:

Név/Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely és dátum:

Lakcím:

Személyi igazolvány/egyéb személyazonosság igazolására alkalmas hivatalos okmány száma:

2. A befizető nyilatkozata:

Hol kapta a hamis vagy hamisítványnak látszó pénzt?

Kitől kapta a hamis vagy hamisítványnak látszó pénzt?

Mikor kapta a hamis vagy hamisítványnak látszó pénzt?

3 Befizetőtől átvett pénz címlete, sorozatszám vagy sorszáma:

4. Az átvétel időpontja:

Pénztáros olvasható aláírása

Befizető olvasható aláírása