



Tatai Rend- ház Kft.

Pénzkezelési szabályzat
2018. október



Készítette:

Accsainé Dávid Ágnes
ügyvezető

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Tartalom

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	2
1. A szabályzat célja	3
2. A Társaság sajátosságai.....	3
3. A Társaság legfőbb pénzügyi feladatai	3
4. A készpénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai	4
5. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok	4
6. Pénzintézeti fizetési módok.....	5
6.1. Átutalás	5
6.2. Azonnali beszedési megbízás	6
6.3. Okmányos meghitelezés	6
6.4. Csekk	7
6.5. Bankkártya.....	7
6.6. Pénzforgalmi szabályok csődeljárás, felszámolási eljárás esetén	8
6.7. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel	8

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Adószám: 26498825-2-11
Cégjegyzékszám: 11-09-026332

Tatai Rend-ház Korlátolt Felelősségű Társaság

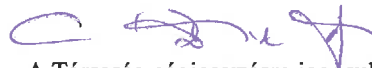
Székhely: 2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. október 31-től

Kelt: 2018. október 10.

Tatai Rend-ház Kft.
2890 Tata, Tanoda tér 5/A.
Adószám: 26498825-2-11


A Társaság cégjegyzésre jogosultja:
Acsainé Dávid Ágnes
ügyvezető

Jóváhagyta Tata Város Önkormányzat Képviselő-Testülete a 343/2018.(X.31) Tatai Kt.
határozattal.

Tata, 2018. okt. 31.


.....
Michl József
polgármester



A Pénzkezelési szabályzat az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal hatályos,
alkalmazásáért a cégjegyzésre jogosult a felelős.

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a **Tatai Rend-ház Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) vagyonának a védelme.

2. A Társaság sajátosságai

A feladatokat a cégjegyzésre jogosult személy személy gyakorolja. A Társaság a pénzügyi feladatok ellátására, így a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat az ügyvezető személyesen látja el. A Társaságban folyó tevékenység összességéért, így a pénzkezelésért az ügyvezető a felelős, aki felelősségét nem hárítja tovább. 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.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- A cég pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- A társaság biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).



4. A készpénzkezelés 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 bérkifizetések.

5. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzügyintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A Társaság fő szabály szerint a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását. Bankszámláról való rendelkezése a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Társaság több pénzügyintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően az ügyvezető a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a Társaság analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Készpénzmozgás esetén a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani, majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonatot annak jobb felső sarkában aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

6. Pénzintézeti fizetési módok

A Társaságnak több bankszámlája is lehet.
A jelenlegi egy db pénzforgalmi fő számla száma:

.....

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) 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.

6.1. Átutalás

Átutalás esetén az ügyvezető ogosult kitölteni a hitelintézet által rendszeresített átutalási megbízást, majd a beírt adatok ellenőrzését követően aláírni azt. Az ügyvezető az átutalási megbízást az átutalásra előírt időpontig eljuttatja a bankszámlát kezelő pénzintézethez.

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

A Társaság bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalást az ügyvezető igazgató jogosult végrehajtani. Az ügyvezető az átutalás jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

6.2. Azonnali beszedési megbízás

Az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján meghatározott határidő leteltét követően meghatározott pénzüsszeg erejéig a partnert a Társaság bankszámlájával szemben, vagy a Társaságot a partner bankszámlájával szemben azonnali beszedési megbízás (továbbiakban: „**Inkasszó**”) benyújtására jogosítja fel.

Az ügyvezető köteles a partner inkasszójának benyújtására meghatározott határidő leteltét megelőzően a Társaság bankszámláját kezelő hitelintézet által rendszeresített felhatalmazást kitölteni, az adatok ellenőrzését követően aláírni, majd a pénzüintézethez továbbítani.

Ugyancsak az ügyvezető köteles a Társaság által benyújtható inkasszót a Társaság bankszámlát kezelő hitelintézet által rendszeresített formanyomtatványon az inkasszó benyújtásának határidejét megelőzően kitölteni, adatainak ellenőrzését követően aláírni, majd a szerződésben meghatározott határidőben a Társaság bankszámláját kezelő pénzüintézethez eljuttatni.

6.3. Okmányos meghitelezés

Az ügyvezető a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján a Társaság a partner számláját okmányos meghitelezéssel (továbbiakban: „**Akkreditív**”), a bankszámláját kezelő pénzüintézet útján fogja kiegyenlíteni.

Okmányos meghitelezés esetén a pénzüintézet által rendszeresített nyomtatványt az ügyvezető igazgató köteles kitölteni, majd az adatok helyességének ellenőrzését követően aláírni, ezt követően az okmányos meghitelezés jogosultjának továbbítani.

Amennyiben az ügyvezető a Társaság partnerével olyan szerződést kötött, ami alapján a partner a Társaság által kibocsátott számlájának ellenértékét akkreditív útján egyenlíti ki, az ügyvezető köteles a partner által átadott, az okmányos meghitelezés nyitásáról szóló formanyomtatvány adatait a kézhezvételt követően azonnal leellenőrizni. Amennyiben a formanyomtatvány a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően tartalmazza, az ügyvezető köteles ezt a nyomtatványt a feltárt hibákat tartalmazó kísérlévelel együtt a lehető legrövidebb időn belül visszaküldeni a partner részére, kérve a helyes formanyomtatvány kiállítását.

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

6.4. Csekk

A Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott csekkötömböt csak az ügyvezető birtokolhatja (továbbiakban: „Csekkbirtokos”). A csekkbirtokos csekket kizárólag bizonylat ellenében, a Társaság fizetési kötelezettségének kiegyenlítésére állíthat ki. A Csekkbirtokos a szelvény tömbből való kitépését megelőzően köteles leellenőrizni a kitérés helyességét, elírás esetén köteles a szelvényt áthúzni, „sztornó” megjelöléssel ellátni, majd új szelvényt kiállítani.

A Társaság ügyvezetője jogosult a Társaság követelésének kiegyenlítésére csekket befogadni. Az ügyvezető a csekk átvételkor köteles annak helyes kiállításáról meggyőződni. Amennyiben a csekk elírást tartalmaz, azt köteles azonnal visszaadni és a partnert helyes adattartalmú csekk kiállítására kérni. A befogadott csekket az ügyvezető a csekk számlát vezető pénzügyintézetnél a lehető legrövidebb időn belül beváltja, a pénzügyösszegnek a Társaság bankszámlájára való utalást kérve.

A csekk fedezetlensége esetén az ügyvezető köteles azonnal felvenni a kapcsolatot a csekk kibocsátójával, tájékoztatva őt a csekk fedezetlenségéről és a csekk visszajuttatása mellett kezdeményeznie kell valamilyen más fizetési módról való megállapodást.

6.5. Bankkártya

Az ügyvezető rendelkezhet a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. Az ügyvezető köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért az ügyvezetőt teljes körű felelősség terheli. Az ügyvezető visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

Bankjegykiadó automata használata

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az ügyvezető köteles megőrizni. Az ügyvezető az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben az ügyvezető az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzügyösszegekről a Társaság nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

Fizetés POS- terminálon keresztül

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás

Pénzkezelési szabályzat



2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

igénybevételekről a Társaság nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

6.6. Pénzforgalmi szabályok csődeljárás, felszámolási eljárás esetén

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

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését „f.a.” toldattal kell kiegészíteni. 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.

6.7. 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.

