

Név: **VAS VÁRMEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA**  
Székhely: **9700 SZOMBATHELY, THÖKÖLY IMRE U. 14.**  
Adószám: **18886061-1-18**

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a kamara a Számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvényben, és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 23/2014.(VI.30.) PM rendeletben szabályozottak szerint állította össze.

### A pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a kamara 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 Számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni, ezen túlmenően a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető Törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.

A Pénzkezelési szabályzat rögzíti

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénz illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási jogszabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is **a kamara elnöke** a felelős.

Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A Szabályzat a Vas Vármegyei Építész Kamara pénzkezelésének alapidokumentációja és része a szervezet Számviteli Politikájának.

A Szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban állnak.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény, az adózás rendjéről szóló törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.



A kamara pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül és a házipénztárban, készpénzben történik.

A házipénztár a szervezet székhelyén működik.

### **Házipénztári pénzkezelés**

#### A házipénztár feladata

A házipénztár a kamara működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál

A pénztárban értékpapírok és egyéb értékek kezelése (étkezési utalványok, ajándék utalványok) is történik.

A készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A kamaránál a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását az a kamara elnök jogosult elrendelni és utalványozni.

A házi pénztárban idegen pénzt, vagy értéket csak az a kamara elnök engedélyével, az általa engedélyezett mértékben, elkülönítetten lehet csak tartani, kezelni és nyilvántartani.

#### Házipénztár elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről a kamara elnöke köteles gondoskodni és biztosítani kell a házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség.

A pénzkezelésével megbízott egyéb munkaköri kötelezettsége végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is. A pénzt a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve zárható acélkazettában, az acélkazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezelésével megbízott köteles mindig magánál tartani. Ha bármilyen ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot lezárt borítékban a kamara elnökéhez eljuttatni.

Az acélkazetta és a szekrény kulcsának egy-egy másolatát a kamara elnöke által - a ragasztáson keresztül aláírt - zárt borítékban külön elzárt helyen kell őrizni.

A házipénztár pénzeszközeit a pénzkezeléssel megbízott a felelős őrzés szabályai szerint őrzi.

#### A pénzszállítás szabályai:

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a kamara elnökének feladata.

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

- - 1.000 000 Ft-ig 1 fő
- - 1.000 000-felett 2 fő
- - 3 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. bankba, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

## **Pénz kezelésével megbízott személye, feladatai**

A kamaránál pénztáros van kinevezve, helyettese nincs, szabadsága vagy távolléte idején szünetel a pénztári forgalom.

### **Pénztáros**

A pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. E tevékenységét a kamara pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia felelőség-vállalási nyilatkozata alapján.

#### Pénzkezeléssel kapcsolatos feladata

- a pénztárban tartott pénz- (és értékek) kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása,
- A pénztári nyilvántartások és elszámolások naprakész, a bizonylati fegyelemnek és a pénzkezelési előírásoknak megfelelő vezetése,
- A pénztár számfejtési feladatainak ellátása,
- A belső bizonylatok alapján történő be- ill. kifizetéseknél a szükséges alpbizonylatok elkészítése
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése és őrzése.
- A pénztári kifizetések és bevételezések ellenőrzötetése /utalványoztatása/
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése;
- vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

**A pénztári bevételi és kiadási bizonylatot csak abban az esetben kell kiállítania, ha készpénz mozgását más bizonylat nem igazolja.**

#### Hamis vagy sérült pénz esetén követendő eljárás

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 vesztett súlyából, vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve 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, vagy annak tűnő bankjegyet, érmét. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetnie annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

### **Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a naplófőkönyvi könyvelésben rendelkezésre álló elektronikus programmal készülő **pénztárjelentésben** fel kell jegyeznie.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgás napján rögzítenie kell.

A be- és kifizetéseket csak eredeti (sorszámmal ellátott) bizonylat(ok), vagy szabályszerűen kiállított és aláírt dokumentumok alapján teljesíthet a pénz kezelésével megbízott.

A kiadások kifizetése történhet a pénztáron kívül a kamara részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. Ezen pénzmozgásokat elegendő a következő pénztári napon, vagy a hitelező elszámolásakor megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni, azonban ennek legfeljebb a meghitelezett összeg kifizetését követő 45 napon belül meg kell történnie.

A pénztárzárást havonta egy alkalommal kell elvégezni. Amennyiben a házipénztár forgalma jelentős mértékben megnő, a pénztárzárás heti vagy napi alkalomra kell változtatni.

#### Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások havi végösszegét, majd az előző havi készpénz maradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget.
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valós készpénzállománnyal
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a kamara elnökének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárban be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, ill. távozó személy által kezelt pénzt, értékeket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, ill. az utódnak át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és a kamara elnökének, vagy az általa ellenőrzéssel megbízott személynek, jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó valamiért nem tud megjelenni, az átadó helyett a vezetőjének kell jelen lennie. A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak, az átvevőnek és a megbízott ellenőrnek kell aláírnia.

#### Házipénztári záró állomány mértéke

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke

**300.000,- Ft.**

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez a nagyobb értékű készpénzes beszerzésekhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

#### Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A kamaránál egyes dolgozók, vagy az elnök előzetes engedélyezése alapján- a kamara tagjai esetenként határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 150.000 ezer Ft lehet.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetés kiadásaira
- 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.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezelő nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:



- kiadás kelte és a pénztári nyilvántartás azonosító száma,
- felvevő neve,
- a felvétel jogcíme, a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja
- a felhasznált összeg,
- a visszafizetett összeg
- a bevételezés kelte és pénztári nyilvántartás azonosító száma.
- a felvevő és a pénzkezelő aláírása a felvétel és az elszámolás tényéről

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Kiküldetés esetében az elszámolási kötelezettséget a visszaérkezéstől számított 5 munkanapon belül kell teljesíteni.

Az elszámolásra kiadott pénzzel, amennyiben a cél megvalósult, még a megjelölt határidő előtt is el kell számolni. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.

Az elszámolás a szabályzat összeállításánál hivatkozott törvényekben meghatározott szabályszerű bizonylattal történhet meg. Ennek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezelő köteles megvizsgálni. A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Az elszámolásnál a nettó elszámolási elvet kell alkalmazni:

- kiadási pénztárbizonylaton /bizonylatokon/ elszámolni a felhasználást igazoló okmányok alapján a tényleges kiadás összegét
- bevételi bizonylaton visszavételezni az elszámolásra kiadott összeg és a felhasználás után megmaradó pénzüsszeget.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a felvevőt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Az elszámolásnak a készpénzt felvevő személy mulasztására visszavezethető okból történő elmaradása esetén az előleg összege a mulasztó személy részére nyújtott kölcsönnek minősül át és a mindenkorai törvényi szabályozás szerinti kamatlábbal kamatot kell rá számolni a visszafizetés napjáig terjedő időszakra. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

### **Szigorú számadású nyomtatványok**

Az alábbi nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként tartja nyilván a kamara

- számla és készpénzfizetési számla tömbök
- kiadási és bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- pénzt helyettesítő utalványok,
- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet.

A megőrzést és a nyilvántartás vezetését a pénzkezelésével megbízott köteles végezni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eladó azonosítási adatait (név, székhely, adószám) a vásárolt tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását. Selejtezésükről a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő szabályszerű jegyzőkönyvet kell készíteni.

*Tóth*

## **A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása:**

**A más módon nem bizonyítható készpénz mozgás esetében** a bevételekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel.

Az elszámolandó összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel

A pénztárbizonylatokat a kamara elnöke utalványozni köteles.

Az utalványozó a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését jogosult elrendelni. A felmerülő összeférhetetlenség, tartós távollét esetében a feladatot az alelnök látja el.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot meg kell őrizni.

### A pénztári bevételek bizonylatolása:

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okirataira. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényt a befizetőnek kell átadni. A harmadik, a töpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### A pénztári kifizetések bizonylatolása:

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján, a kamara elnökével előzetesen egyeztetett összeget fizethet ki a pénztárból. A pénztáros egyeztetés nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani. Az első példány a pénztárjelentés alapszövege.

Tall

## **Jövedelem kifizetés**

A pénz kezelésével megbízott csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért (megbízási díjat) fizetheti ki a dolgozó (megbízott) 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.

## **Kerekítési 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.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton és a hozzátartozó pénztári alapokmányon nem kell feltüntetni, mivel a tételes kerekítési különbözetekről a vállalkozás könyvelése külön nyilvántartást vezet, az érintett pénztárbizonylatok sorszámára való visszahivatkozással, amelyben a nyereségjellegű és a veszteségjellegű különbözeteket egymástól elkülönítetten gyűjti.

## **A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

\*készpénzállományt növelő pénzmozgások:

- közvetlenül a házipénztárba fizetett tagdíjak,
- értékesítési és egyéb bevételek,
- támogatás, kölcsön bevételezés
- bankból történő készpénzfelvétel

\*készpénzállományt csökkentő tételek:

- tárgyi eszköz beszerzés
- anyag- áru és egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kifizetése,
- munkabér és egyéb személyi jellegű kiadás kifizetése.
- kölcsön visszafizetés
- támogatás kifizetése
- bankba történő készpénzbefizetés,

## **A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése**

A házipénztár pénzkezelését félévente rendszeresen ellenőrizni kell.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a kamaránál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen, naprakészen vezetik-e
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és elszámolásra
- a házipénztár záró pénzkészlete alatt van-e a megengedett mértéknek.
- vizsgálni kell az alapbizonylatok alakí, tartalmi és kelléki szabályszerűségét, a csatolt alapbizonylatokat, a reprezentációs költségek számláin a partner nevének és az üzleti vendéglátás céljának a feltüntetését, a kifizetés jogosságának az utalványozását
- a bizonylatok és alapbizonylatok valamint a naplófőkönyvi pénztárjelentés egyezőségét.

Az ellenőrzés a kamara elnökének, vagy az általa megbízott személynek a feladata.

Amennyiben az ellenőrzés nem tesz megállapítást, az ellenőrzés tényét a pénztárjelentésen az aláírásával nyugtázza.

### ***Készpénzfizetés korlátozása:***

Az Adózás rendjéről szóló törvény előírja, hogy a készpénzkifizetés a bankszámlanyitásra kötelezett adózók között egy naptári hónap során, azonos jogügyletek esetén nem lehet 1,5 millió forintnál magasabb. Ha a készpénzmozgás túllépi ezt az értékhatárt, az a feletti részt 20 százalékos mértékű mulasztási bírság terheli. Ezt a mulasztási bírságot mind a két résztvevőnek meg kell fizetnie. Az azonos jogügyleteket a rendeltetésszerű joggyakorlás elvei alapján kell minősíteni. Nem vonatkozik ez az előírás a pénztárba történő készpénzbefizetésre vagy a munkabérfizetésre.

### **A jogszabályi előírásban rögzítettek alapján a pénztáros ellenőrizni, s a meghatározottak szerint eljárni köteles, az alább felsorolt ügyletek esetében:-**

Amennyiben olyan személy részére kell kifizetést teljesíteni ezen személy által a kamarának kibocsátott számla alapján a házipénztárból, amely személy pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak minősül, a kifizetést megelőzően ellenőrizni köteles, hogy az aktuális kifizetési igénnyel együtt számolva az adott hónapban a kifizetési igény jogosultjának összevontan kifizetett összeg meghaladja-e a másfél millió forintot. Ezen összeghatár túllépése esetén erről a tényről a kifizetés teljesítését megelőzően értesíteni köteles a kamara elnökét, aki dönthet úgy, hogy a kifizetést ennek ellenére teljesíteni kell, de a kifizetés teljesítéséhez mindenképp kell ennek a vezetőnek az írásos jóváhagyása.

Amennyiben a kamara által kibocsátott számla összege tekintetében olyan személy szeretne befizetést teljesíteni a házipénztárba, amely személy pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak minősül, a pénz átvételét megelőzően ellenőrizni köteles, hogy az aktuális befizetésre szánt összeggel együtt számolva az adott hónapban a befizető által összevontan befizetett összeg meghaladja-e a másfél millió forintot. Ezen összeghatár túllépése esetén erről a tényről a pénz átvételét megelőzően értesíteni köteles a kamara elnökét aki dönthet úgy, hogy a pénzt ennek ellenére be kell vételezni a házipénztárba, de a pénz átvételéhez mindenképp kell ennek a vezetőnek az írásos jóváhagyása.

A készpénz kifizetési korlátot meghaladó, az írásos jóváhagyás alapján kifizetett összegről tájékoztatást ad a kamara adózásért felelős megbízottjának.

### **A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés - ha azt a pénztárforgalom indokolja- a pénzkezelő döntése alapján történik, illetve ha a házipénztári keret túllépése következne be.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.



## **A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

A kamara a pénzforgalmát - készpénzben történő fizetések kivételével - a számlavezető bankjánál vezetett folyószámláján bonyolítja. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseit.

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

A pénzügyi forgalom lebonyolításra a meghatározott formanyomtatványokon, vagy - amennyiben a fizetési megbízáshoz nem kell okmányt csatolni - elektronikus úton, a kamara és a hitelintézet erre vonatkozó megállapodása szerint kerül sor.

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

## **Pénzügyi fizetési módok**

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

Pénzügyi elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízáshoz (inkasszó) (határidős és azonnali)
- bankkártya

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselő általános szabályai alkalmazandók, így arra a kamara képviselőre jogosult személye (elnök) jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult.

## **Készpénzt helyettesítő eszközök**

### Bankkártya

A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a bankkártya birtokosa készpénzt vehet fel, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizetheti meg a bankkártyát fizetésül elfogadó kereskedőknél, illetve szolgáltatóknál (kereskedői elfogadó helyek).

A bankkártya a kibocsátó hitelintézet tulajdonában marad, és azt jogában áll a bankkártya birtokosától visszavonni.

A bankkártya útján adott fizetési rendelkezés visszavonhatatlan.

A bankkártya személyhez kötődő, át nem ruházható. A bankkártya birtokosa a bankkártya használatát másnak csak saját felelősségére engedheti át.

A Bank 1 db bankkártyát bocsátott ki a kamara részére. A kártyát a kártyabirtokos a Vas Vármegyei Építész Kamara elnöke lezárt borítékban a kártyához tartozó PIN kóddal együtt átvette.


A bankkártya a Vas Vármegyei Építész Kamara tulajdonát képezi és névre szóló, át nem ruházható. A bankkártya birtokosa a bankkártya használatát másnak csak saját felelősségére engedheti át.

A bankkártya adatai:

Száma: 5477 3130 0429 8741

Birtokosa: Takács András József

A bankkártyákhoz tartozó napi készpénzfelvételi limit 200.000.-.Ft.



A bankkártyát a birtokosa a kamara tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások kifizetésére használhatja fel, az azt elfogadó kereskedelmi egységeknél.

A vásárlásokról minden esetben számlát kell kérni. A vásárlásokkal kapcsolatosan a kártya használója 3 napon belül köteles elszámolni a kamara pénzkezelésével megbízott személyével. A számlával együtt a bankkártya szelvényt is le kell adni, ha a használója az eredeti kártyabirtokos megbízása alapján járt el.

Amennyiben a kártya használat nem a kamara céljára történik, úgy a kártyával fizettet ellenértéket a használója (birtokosa) köteles a pénztárba visszafizetni.

### **Banki számlaszerződések**

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

A kamara pénzforgalmi bankszámlája a következő:

#### **Kereskedelmi és Hitel Bank (K&H)**

<b>10200641</b>	<b>47014400</b>	<b>00000000</b>
-----------------	-----------------	-----------------

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása, a kamara elnökének kompetenciája. A kamara bankszámlája feletti rendelkezési joggal bíró személyek e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

### **A pénzkezelés felelősségi szabályai**

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen a kamara elnöke a felelős.

A pénzkezeléssel megbízott személyek felelősségét ez nem korlátozza.

**A pénzkezelési szabályzat 2023.08.01-én lép hatályba.**

**ezzel egyidejűleg hatályát veszti a kamara pénztárszabályzata, amely 2022.11.14-től volt érvényben.**



**Takács András József**

elnök