|  |
| --- |
| **ANGYALFÖLDI MÉDIA KÖZALAPÍTÁNY** |
| **PÉNZ- ÉS LIKVIDITÁS KEZELÉSI SZABÁLYZAT** |

|  |
| --- |
| **Budapest, 2023. december 01.**  **Kuratórium elnöke** |

**TARTALOMJEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pénzkezelési Szabályzat** | **3** |
| **I. Általános rész** | **3** |
| 1.Pénzkezelési szabályzat célja és tartalma | 3 |
| 2.A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek | 3 |
| **II. Hitelintézetnél nyitott bankszámla kezelése** | **4** |
| 1.A bankszámla nyitás vezetés | 4 |
| 2. A bankszámla forgalom lebonyolítása | 4 |
| **III. Alkalmazható fizetési módok** | **5** |
| **IV. A pénzkezelés módja** | **6** |
| 1.Készpénzkezelés módja | 6 |
| 2.A készpénzállomány ellenőrzéskor követendő eljárás | 6 |
| 3.Az utalványok köre és feladatai | 6 |
| 4.A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje | 6 |
| 4.1.A Közalapítvány pénzellátása | 6 |
| 4.2.Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal | 6 |
| 4.3.Készpénz befizetés bankszámlára | 7 |
| 4.4.A pénz valódiságának ellenőrzése | 7 |
| 5. A pénztári bevételek s kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése | 8 |
| 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának szabályai | 8 |
| 5.2.Az előleg ellátmány kifizetésének rendje | 8 |
| **V. Hatályba lépés** | **9** |
| **1.sz. melléklet** | **10** |
| **2.sz. melléklet** | **11** |
| **3.sz. melléklet** | **12** |

**Pénzkezelési Szabályzat**

Az Angyalföldi Média Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) Pénz- és likviditáskezelési szabályzatát (a továbbiakban: Pénzkezelési szabályzat) a jogszabályi előírások, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

1. **Általános rész**
2. **Pénzkezelési szabályzat célja és tartalma**

A Pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Közalapítványnál meghatározásra kerüljenek azok az előírások, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következők figyelembevételével került összeállításra:

* **2000. évi C. törvény** a számvitelről (számviteli törtvény), a kapcsolódó 224/2000 (XII.19.) korm. rendelettel (rendelet), illetve a 418/2016 (XII.28) korm. rendelettel,
* **2017. évi LIII. törvény** a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról,
* **Munka Törvénykönyvéről szóló** 2012. évi I. törvény
* **Polgári Törvénykönyvről szóló** 2013. évi V. törvény

A Pénzkezelési szabályzat, a felsoroltokon túl, figyelembe veszi a mindenkor hatályos adó- és járuléktörvények előírásait.

1. **A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

A Közalapítványnál törekedni kell a készpénznélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A szabályzat- a felsorolt jogszabályok, valamint számviteli politikának előírásai figyelembe véve- a következő témához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

* bankszámla nyitására, kezelésére,
* az alkalmazható fizetési módokra,
* a készpénzkezelés szabályaira,
* az utalványozók körére,
* munkabérfizetésének rendjére,
* a valuta kezelésének szabályaira.

A pénzügy számvitel feladata a képviselő bevonásával az esetleges változások kezdeményezése, amelyről a kuratórium dönt.

**II. Hitelintézetnél nyitott bankszámla kezelése**

1. **A bankszámla nyitás vezetése**

A Közalapítvány a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló rendelkezés(ek) előírásai alapján köteles a pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani és ennek bankszámlaszerződést kötni. Készpénz forgalma ennek megfelelően minimális, melyet a közalapítvány képviselője kezel.

Bankszámlaszerződést a képviseletre jogosult köthet, aki jogosultságát, aláírását, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolja.

A bankszámlaszerződést csak a bankszámla nyitására jogosult mondhatja fel.

1. **A bankszámlaforgalom lebonyolítása**

**A bankszámla feletti rendelkezés a Közalapítványnál**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon, az **1. sz. melléklet** szerint. A Közalapítvány pénzforgalmat az OTP Bank Nyrt-nél bonyolítja.

**A bankszámla kivonat**

A bankszámla(ák) forgalmáról a pénzintézet által megküldött kivonatokat a kuratórium képviselője elsődleges ellenőrzését követően – kérésre - a pénzügy, számvitel részére át kell adni.

**A bankszámlához kapcsolódó pénzforgalom**

A készpénzforgalmat a számlavezető bankból felvétellel kell biztosítani.

A felvett készpénz összegét az időszaki pénztárjelentésben – szigorú számadású nyomtatványban – szükséges rögzíteni.

**A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása**

A Kuratórium Elnöke kivételesen indokolt esetben engedélyezheti a bankkártya használatot. A használatot külön belső utasítás szabályozza.

**Az ideiglenesen szabad pénzeszközök lekötése**

A közalapítvány nem köt le szabad pénzeszközt, nem rendelkezik szabad pénzeszközzel.

1. **Alkalmazható fizetési módok**

Amennyiben a törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

* átutalás,

= egyszerű átutalás,

= csoportos átutalás,

* beszedési megbízás,

= azonnali beszedési megbízás,

= csoportos beszedési megbízás,

= határidős beszedési megbízás,

* készpénz
* készpénz helyettesítő fizetési eszköz,

= csekk,

= bankkártya.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A Közalapítvány amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, a kuratórium döntése alapján az Alapító Okiratban foglaltakra figyelemmel.

A közalapítvány a megbízási díjakat, valamint a vállalkozókkal kötött szerződések szerint, a vállalkozók részére, a megállapított összeget teljesítési igazolás, és a kiállított számla alapján átutalással egyenlíti ki.

A közterheket, továbbá bíróság, az eljáró, más hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

A kuratórium engedélyével a vonatkozó előírások érvényesítése mellett, beszámítás alkalmazható a követelések, kötelezettségek rendezésére.

1. **A pénzkezelés módja**
2. **Készpénzkezelés módja**

A Közalapítvány házipénztárt nem működtet. A készpénzforgalmat a képviselő bonyolítja, a készpénzfizetési számlákat a számlavezető bankból történő felvétellel teljesíti.

1. **A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás**

A készpénzforgalom ellenőrzésére a vezetői ellenőrzés keretében történik.

1. **Az utalványozók köre és feladataik**

A Közalapítványnál utalványozási joggal rendelkezik a Kuratórium Elnöke, illetve az általa megbízott személy (**2. sz. melléklet**). Az utalványozás, a kifizetés elrendelése az előzetes ellenőrzést és ellenjegyzést (képviselő által) követően történik.

1. **A bankszámla és a készpénz közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje**

**4.1. A Közalapítvány pénzellátása**

A Közalapítvány pénzellátása a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A Közalapítvány készpénzfelvételt bankkártyával is eszközölhet.

Bankkártyával kizárólag a kuratórium elnöke és az általa megbízott képviselője rendelkezhet. A bankkártyák átvételéről nyilvántartást kell vezetni.

A felvett készpénz összegét a Közalapítvány képviselője szigorú számadású, időszaki pénztárjelentés nyomtatványban rögzíti, a pénzmozgást a beérkezett bizonylatok alapján nyilvántartja.

A készpénzforgalom dokumentálására készpénzes be- és kifizetési, szigorú számadású, kereskedelmi forgalomban kapható bizonylatokat alkalmaz.

A készpénzforgalom biztosítására rendelkezésre álló keretösszeg maximum 200.000.-Ft, azaz Kettőszázezer forint lehet.

* 1. **Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal**

A Közalapítvány a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve külön megállapodás esetén, a más hitelintézet pénztárnál pénzt vehet fel. Erről kizárólag a Kuratórium Elnöke dönthet.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személyeknek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

* 1. **Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

* 1. **A pénz valódiságának ellenőrzése**

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

* valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy illetve pénzérme, amely forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel,
* bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes,
* pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme,
* nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A képviselő hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről a jegyzőkönyvet a vonatkozó rendelkezés előírásai szerint kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalma azonos rendeletben foglaltakkal.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be kell szállítani. Az intézkedésről külön jelentés készül a kuratórium részére.

1. **A készpénz bevételek s kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése**
   1. **A készpénz bevételek és kiadások bizonylatolásának szabályai**

A készpénzforgalom lebonyolítása az alapbizonylatokkal történik.

**Alapbizonylat:** a beérkező, a kimenő számla (az áfa törvény szerinti tartalommal), a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány.

**5.2. Az előleg, ellátmány kifizetésének rendje**

A Közalapítványnál a Kuratórium Elnökének utalványozása alapján határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel – esetenként - előleg vehető fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **Készpénzigénylés elszámolásra** és az Üzemanyag előleg elszámolás elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni (**2. sz. mellélet**).

Készpénzt a kuratórium elnöke, vagy az általa megbízott képviselő elszámolásra csak kiküldtetési költségre, beszerzésre, reprezentációra, postaköltségre, üzemanyag vásárlásra adhat ki.

Kivételesen indokolt esetben a Kuratórium Elnöke adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzügy, számvitel nyilvántartást vezet, **3. sz. melléklet** szerinti tartalommal. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a kiadás keltét és tételszámát, a felvevő nevét, az összeg jogcímét, az igénylést aláíró vezető nevét, a felvett összeget, az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg), a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, az esetleges visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát.

A készpénzzel vásárló, a felvett előleggel a pénztárnak hó végén, az utolsó munkanapon köteles elszámolni.

**Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség** elszámolásához a szabvány **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szükséges, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényektől a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélre, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

* a belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő öt napon belül,
* a külföldi kiküldetés esetén pedig öt napon belül

kell elszámolni.

**Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel** az előírt határidőkön kívül **30 napon belül** az elszámolási esedékességtől függetlenül el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni a kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, azonnali jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol az előleggel a felvevő, akkor az eseményt jelenteni kell az ügyvezető igazgatónak.

Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítés, illetve egyéb eljárást kell kezdeményezni. A keletkező adóterheket az előleget felvevő viseli.

1. **Hatályba lépés**

A szabályzat az aláírást követően lép hatályba, rendelkezéseit 2023. december 01-től alkalmazni kell.

Budapest, 2023. december 01.

Kuratórium Elnöke

**Angyalföldi Média Közalapítvány 1. sz. melléklet**

**Kimutatás**

**a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről**

**Bankszámla neve:**

**Bankszámla száma:**

**Számlavezető pénzintézet neve:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | **Név** | **Aláírás minta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

........................................., 20.........év.............................hó...........nap

.........................................

kuratórium elnöke

**Angyalföldi Média Közalapítvány 2. sz. melléklet**

**Kimutatás**

**az utalványozási joggal rendelkező személyekről**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | **Név** | **Aláírás minta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

........................................., 20.........év.............................hó...........nap

.........................................

kuratórium elnöke

**Angyalföldi Média Közalapítvány 3.sz.melléklet**

**Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása** Év......... Oldalszám:...............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Felvétel időpontja** | **Kiadási pénztár-bizonylat száma** | **A felvevő neve** | **A felvétel jogcíme** | **Elszámolásra felvett összeg Ft** | **Elszámolás** | | | **Ténylegesen felhasznált összeg Ft** | **Bevételi pénztár-bizonylat száma** | **Megjegyzés** |
| **határideje** | **tényleges időpontja** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

......................................