

**Számviteli politika
3. sz. melléklete**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
Címe: **1034 Budapest, Bécsi út 96/B.**
Adószáma: **27807893-2-41**

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.

A szabályzat változásai esetén a módosuló előírásokhoz kapcsolódóan lábjegyzetben kerül jelölésre azok hatályosságának időtartama azzal, hogy a hatályon kívül helyezett rendelkezéseket is tartalmazza az egységes szerkezetű szabályzat áthúzással jelölve.

Hatályos: *2022. szeptember 1*

Budapest, 2022. *szeptember 1.*


Enghy Csaba
ügyvezető

1. BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően készült, a Számviteli politika mellékletét képező szabályzat célja törvény hatálya alá tartozó vállalkozóknak a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakított a gazdálkodó szervezet adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő pénzkezelésének írásba foglalása.

A kft-nél a pénzforgalom bonyolítása a bankszámlák közötti elszámolással, illetve bankkártyával történik, készpénzt a kft nem fogad és kötelezettségeit készpénzben nem teljesíti, így házipénztárt nem üzemeltet.

A bankszámlák közötti elszámolások az MKB Bank Nyrt-nél vezetett pénzforgalmi számlákról papír alapon benyújtott megbízások alapján bonyolódnak.

A pénzkezelés rendjéért a kft ügyvezetője felel. A felelősség kiterjed a pénzforgalom bonyolítását előíró jogszabályok alapján a megfelelő működésre, az elszámolás és nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának ellenőrzésére.

Fentiek alapján a kft a pénzkezelésére vonatkozó szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

2. HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.1 Házipénztár

A pénztár címe: jelenleg pénztár nem üzemel.

2.2 A Házipénztár készpénz keretei

Tekintettel a kft egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés alaptevékenységére, valamint az ehhez kapcsolódó szolgáltatásokra a kft házipénztárt nem üzemeltet, ezért készpénz keret sem került megállapításra.

A kft a juttatásokat, megbízási díjakat lehetőség szerint elszámolási számlájáról átutalási megbízással utalja a közreműködők, megbízottak egyénileg megválasztott bankszámláira, ezért a házipénztár keretek megállapításánál a készpénzben fizetendő juttatás figyelembevételre került.

2.3 Pénzösszegek, tárolása, megőrzése

Jelenleg a cégnél házipénztár nem üzemel, így a készpénz tárolására, megőrzésére nincsen szükség.

2.4 A pénz szállítása és őrzése

Jelenleg a cégnél házipénztár nem üzemel, így készpénz szállítására és őrzésére nincsen szükség.

2.5 A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai

Jelenleg a cégnél pénztár nem üzemel.

2.6 A Társaság készkiadásai

A Társaság készkiadásait a bankszámlához kapcsolódó bankkártya használatával fedezi. Amennyiben a bankkártyás fizetés nem lehetséges, úgy a Társaság alkalmazottja által megfizetett termék/szolgáltatás ellenértékét a Társaság saját bankszámlájáról átutalással téríti meg az alkalmazott felé.

3. BANKSZÁMLA FORGALOM

A kft az MKB Bank Nyrt-vel pénzforgalmi bankszámla szerződést kötött (bankszámlaszerződés). A bankszámlaszerződés megkötésére a kft képviselőjében cégjegyzési joggal rendelkező személy jogosult (a továbbiakban képviselő). A képviselők a belföldi és devizaszámlák feletti rendelkezési jog gyakorlóit. A képviselők meghatározhatnak rajtuk kívül további személyt, aki jogosult a számlák felett rendelkezni.

A kft az MKB Bank Nyrt-nél vezetett belföldi és devizaszámlája felett a képviselők együttesen jogosultak rendelkezni.

A rendelkezési jogról a számlavezető banknál rendszeresített módon aláírási címpéldányt kell elhelyezni. A rendelkezési jogban történt változást a pénzügyintézetnél azonnal írásban be kell jelenteni.

Az elszámolási bankszámláról történő kifizetések a MKB Bank netbank felületén keresztül történnek. A MKB Bank netbank felületének használatára a külön felhatalmazott személyek jogosítottak. Az erre vonatkozó jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1 Bankszámlához kapcsolódó be- és kifizetések rendje

3.1.1 Banki úton történő befizetések (belföldi)

A bankon keresztül történő befizetéseket banki bizonylatok és postai jóváírások bizonylata alapján kell rögzíteni (könyvelni).

A MKB Banknál lévő postafiókból elküldésre kerülő eredeti banki kivonatokat le kell fűzni, és egyeztetni kell a MKB netbank felületéről legalább havonta kinyomtatása kerülő bizonylatokkal. Az esetleges eltérést azonnal jelenteni kell a könyvelőnek, és értesítést kell küldeni a pénzügyi igazgatónak a hibáról.

3.1.2 Banki úton történő kifizetések (belföldi)

A bankon keresztül történő kifizetések kérelmeit papír alapon az erre feljogosított személy készíti elő a szállítói számlák, illetve a hatóságoknak esedékes kötelezettségek alapján. A felvitelt megelőzően az erre feljogosított személynek meg kell győződnie a számlák jogosultságáról, hitelességéről. A banki kifizetések bizonylatait csak az utalványozásra jogosult személy jogosult aláírni. A cégnél az utalványozásra jogosult személyek a képviselők.

3.1.3 Banki úton történő devizás be- és kifizetés

A 3.1.2. pontban leírtak érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy a pénzforgalom alkalmasszerűen kezdődik a számlákon szereplő (megadott) devizanemben. A devizában történt pénzügyi teljesítésekről az erre vonatkozó számviteli törvény előírásait kell figyelembe venni. A devizában megvalósult pénzügyi teljesítésekről kiállított eredeti banki kivonatokat külön kell kezelni a belföldi bizonylatoktól. Az Alapítvány devizaszámlát nem vezet.

3.1.4 A bankszámlához tartozó céges bankkártya kezelése

A céges bankszámlához kapcsolódó bankkártyát az ügyvezető igazgató kezeli. A készletadások fedezésére azt az ügyvezető, illetve meghatalmazás alapján az asszisztens használhatja.

4. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK

A cégnél jelenleg házipénztár nem működik, ezért nincsen szükség pénztári feladatok ellátására.

5. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA

A cégnél jelenleg házipénztár nem működik, ezért pénztári forgalom bonyolítására és bizonylatolására nincsen szükség.

6. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK

Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.

A közreműködőknek a céggel szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit a IV. negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetése útján kell leltározni.

7. ELLENŐRZÉS

A cégnél jelenleg házipénztár nem működik, ezért pénztárti forgalom ellenőrzésére nincsen szükség.

8. BIZONYLATOK KEZELÉSE

A cégnél jelenleg házipénztár nem működik, nem keletkeznek készpénzes bizonylatok.