3 számú melléklet

Béke Lakásfenntartó Szövetkezet

Pénzkezelési szabályzata

A gazdálkodó szervezet megnevezése:	Béke Lakásfenntartó Szövetkezet 1116 Budapest, Fehérvári út 237.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Molnár Zoltán
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2018.február 26

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szövetkezet bankszámláin és a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, valamint a bizonylatolás szabályszerű formában történjen.

A szabályzat célja továbbá a jelenleg hatályban levő, többször módosított számviteli törvény előírásainak maradéktalan betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a szövetkezet vagyonának védelme.

Ez a pénzkezelési szabályzat rendelkezik a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A szabályzat hatályba lépésének dátumával a korábban kiadott pénzkezelésre vonatkozó szabályok és belső utasítások hatályukat vesztik.

Jelen pénzkezelés szabályzatot és annak mellékleteit a szövetkezet közgyűlése **KGYH 4/2018 (02.26)** számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Budapesten, 2018.február 27. napján

P.H.

BÉKE LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET
1116 Bpest, XI. Fehérvári út 237.
Adósz.: 10114111-1-43
Cg.: 01-02-052188
OTP: 11711034-20036830

Molnár Zoltán
ügyvezető elnök

TARTALOM

1. Általános fogalmak
2. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje
3. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok
4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
8. A pénzszállítás feltételei
9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje
10. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

1. számú melléket
2. számú melléklet

1. Általános fogalmak

A szövetkezet köteles pénzeszközeit - a készpénzben történő fizetések kivételével - a bankoknál vezetett bankszámláin tartani, pénzforgalmát lehetőleg ezeken keresztül lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Bankszámláról történő rendelkezéshez szükséges a szövetkezetjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – a képviseleti joggal felruházott személy aláírása.

A bankszámla valamely választott banknál vezetett folyószámla, amelynek működése és kezelése a bank szabályzata szerint történik.

A házipénztár a gazdálkodó szervezet zavarmentes működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész, lemezkazetta vagy zárható fiók, ahol a pénz megőrzése és tárolása a vagyonbiztonsági követelményeknek megfelel.

A házipénztár biztonságos elhelyezéséért a szövetkezet ügyvezető elnöke/igazgatóság elnöke (továbbiakban: **szövetkezet elnöke)** felel. A vezető szabadon dönthet abban a kérdésben, hogy helyileg hol helyezi el a házipénztár készletet, figyelembe véve az értékek biztonságos őrzését.

A szövetkezet pénzforgalmának lebonyolítását a bankszámlák és a pénztár működése biztosítja.

2. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje

A szövetkezet elnöke a közgyűlés előzetes engedélyével több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról az illetékes adóhatóságot a megfelelő elektronikus nyomtatvány kiállításával és beküldésével tájékoztatni kell.

A szövetkezet a házipénztárában köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A pénztáros 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 pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania.

A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvett hamis pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. Az eseményről haladéktalanul tájékoztatnia kell a szövetkezet elnökét.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szövetkezet elnökének külön engedélyével szabad tartani, de azt elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

A szövetkezet **KGYH 5/2018 (02.26)** számon hozott közgyűlési határozata értelmében a bérleti jogviszonyhoz kapcsolódó, valamint a tagokat és a nem tag tulajdonosokat terhelő befizetések csak és kizárólag üzemeltetési bankszámlára történő befizetés, vagy átutalás vagy **készpénzátutalási megbízás (sárga csekk)** útján teljesíthetők, a készpénzforgalom e körben nem megengedett.

3. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

A pénztáros kijelölésére a szövetkezet elnöke az illetékes. Amennyiben nincs vagy akadályoztatva van a kijelölt pénztáros, úgy a szövetkezet pénztárát az elnök vagy a felügyelőbizottság tagjai közül 1 fő magánszemély kezeli a közgyűlés jóváhagyásával, teljes anyagi felelősséggel, önállóan.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

A pénztárból történő kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az elnök hagyja jóvá. Amennyiben ilyen utasítás nem került kiadásra, akkor az utalványozás az elnök közvetlen feladata.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi. Az elnök a 400.000,-Ft, azaz négyszázezer forintot meghaladó, tervezhető felújítási munkálatok esetében a közgyűlés jóváhagyása mellett, egyéb esetekben korlátozás nélkül, önállóan utalványoz,

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének, megbízásának elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A szövetkezet pénzforgalmának lebonyolítását a bankszámlák és a pénztár működése biztosítja. A házipénztár és a bankszámlák között csak bizonylatokkal igazolt forgalom lehet. A bankszámlákról felvett készpénzt ugyanazon összegben a házipénztárba kell befizetni, és arról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,
- sorszám és bizonylatszám,
- a befizetett összeg számmal és betűvel,
- a befizetés jogcíme,
- a befizető neve,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírás,
- a pénztár közelebbi megjelölése, telephelye (ha több pénztár létezik)

A házipénztárban az engedélyezett összegnél nagyobb mennyiségű készpénzt a bankszámlára kell befizetni. A befizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- sorszám és bizonylatszám,
- az átvevő (kedvezményezett) neve,
- a kifizetett összeg számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
- a kiállító (pénztáros) aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a felvevő aláírása és személyi azonosító adata,
- a pénztár közelebbi megjelölése, telephelye (ha több pénztár létezik)

Egyedi esetekben a nagyobb összegű készpénz elhelyezéséről és biztonságos őrzéséről a szövetkezet elnöke gondoskodik.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő befizetési jogcímek lehetnek:

- bankszámláról történő készpénz befizetés (bevételezés)
- elszámolási előleg visszavétele
- téves kifizetés miatti visszavétel
- egyéb (pl.: leltározás miatti készpénztöbblet bevétele)

A készpénzállományt érintő kiadási jogcímek lehetnek:

- áruvásárlás, szolgáltatás vásárlás kifizetése bizonylat alapján
- bankszámlára történő befizetés miatti kiadás
- elszámolásra kiadott előleg
- téves befizetés miatti kiadás
- gépkocsi használat költsége
- egyéb (pl.: leltározás miatti készpénzhiány kiadása)

Munkabér kifizetés esetén a pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, pénzforgalmi számlát nem jelölt meg a teljesítésre, 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. A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapdokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.
Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- · anyagvásárlásra,
- · szolgáltatás igénybevételére,
- · vám, illeték kifizetésére,
- · egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a szövetkezet elnöke által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a szövetkezet készpénzellátásának biztosítása miatt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles a szövetkezet elnökét értesíteni.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezése kimondja, hogy rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a szövetkezet elnöke határozza meg a jelen pénzkezelési szabályzat ***1. számú mellékletében***.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a szövetkezet elnöke, amennyiben a pénzkezelési feladatokat a szövetkezet elnöke látja el a felügyelőbizottság, vagy a felügyelőbizottság által kijelölt FB-tag bármikor ellenőrizheti (továbbiakban:**pénztári ellenőr**). Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szúrópróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. Ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat minden esetben utalványoztatni kell. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni. A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

8. A pénzszállítás feltételei

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve a bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénz szállításának jogcímei:

- Készpénzbefizetés a bankszámlára. Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.
- Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés
- Készpénzkifizetés a bankszámláról

A készpénz szállításának biztonságos módját - az adott körülmények figyelembe vételével – a szövetkezet elnöke szóbeli utasítás formájában a szokásos módszerektől eltérően is meghatározhatja. A szállítás és őrzés módját az élet- és vagyonbiztonság szem előtt tartásával a szövetkezet elnöke bármikor mérlegelheti és azonnal megváltoztathatja.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell. A pénzkezelő helyen lévő pénzről és a készpénzforgalomról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Ez az elsődleges analitikus nyilvántartás (napi, időszaki pénztárjelentés, pénztárkönyv stb.).

A befizetésekről és kifizetésekről az alapbizonylatok (számla, nyugta, jegyzőkönyv, kiküldetési rendelvény stb.) alapján pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylati tömböket szabad felhasználni.

A bevételi és a kiadási bizonylaton minden esetben fel kell tüntetni az utalványozott alapbizonylat számát. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő szintén aláírásával igazolja.

Pénzt elszámolásra a pénztárból csak az utalványozás megtörténte után lehet kiadni, az alábbi célokra:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,kisebb kiadásokra , 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, bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összeggel 30 napon belül el kell számolni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolási határidő még nem telt le. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani (bruttó módon kell elszámolni).

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő személy neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség stb.),

- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitőzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a szövetkezet elnökét haladék nélkül értesíteni.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat legalább 5 évig, olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon meg kell őrizni.

A 5 évig terjedő megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

10. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárbizonylaton kell rögzítenie.

A házipénztárt hetente, vagy kisebb forgalom esetén havonta le kell zárni, mivel csak így lehet eleget tenni a számviteli törvény előírásainak. A pénztári zárlatot, pénztárkönyvet le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani.
A pénztári nyilvántartás havonta le kell zárni, a pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. 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 jelen kell lenni. A pénztár átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

1. sz. melléklet

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezése kimondja, hogy rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A fentiek figyelembe vételével a szövetkezet napi készpénz záró állományának maximális mértékét az alábbiak szerint határozom meg:

A napi készpénz záró állománya (Ft):	200.000.-Ft
A hatályba lépés ideje:	2018.február 26

A napi készpénz záró állománya a fenti hatályba lépés dátumától kezdődően nem haladhatja meg az itt meghatározott mértéket.

Kelt: Budapesten, 2018 február 27 napján

P.H.

BÉKE LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET
1116 Bpest, XI. Fehérvári út 237.
Adósz.: 10114111-1-43
Cg.: 01-02-052188
OTP: 11711034-20036830

Molnár Zoltán
ügyvezető elnök

2. sz. melléklet

2000. évi C. törvény a számvitelről (részlet)

14. § (1) A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a 15-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

(2) Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

(3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

(4) A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;

b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;

c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

d) a pénzkezelési szabályzatot.

(6) Az (5) bekezdés *c)* pontjában előírt kötelezettség alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a (7) bekezdésben meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

(7) Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások 51. § szerinti önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során - a feltételek ismételt teljesülése esetén - sem mentesül.

(8) A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

(9)-(10)

(11) Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

(12) A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviseletére jogosult személy felelős.