

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Jelen Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai segítő Szolgálata (a továbbiakban: Egyesület) pénztárában és bankszámláján bonyolítandó pénzforgalom áttekinthető, ellenőrizhető és biztonságos kezelése érdekében került megfogalmazásra.

A Szabályzat a mindenkor vonatkozó szabályozások figyelembevételével került összeállításra.

Az Egyesület házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása során a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A fentiek és a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozzuk.

A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozóval/dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

## **1. Pénzkezelési szabályok**

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Egyesület elnökének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az írásban megállapított, jóváhagyott keretet, mely összeg 300.000,- Ft. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni a folyószámlára.

### **1.1 Készpénzállomány**

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

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 veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros 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.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az egyesületet és a befizetőt tájékoztatja.

## **2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**

Az elnök a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására az Egyesület irodavezetőjét bízza meg (továbbiakban pénztáros). Helyettesítéséről, szükség szerint egyedileg gondoskodik.

### **2.1. Pénztáros**

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni a könyvelési, bérelszámolási, anyagbeszerzési dolgozókat, akik utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, a beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatban ügyintézői tevékenységet látnak el.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros csak büntetlen előéletű személy lehet.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

### **2.2. Utalványozás**

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti.

Az elnök, illetve a főtitkár és az igazgató, egymás között megosztott hatáskörrel önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért;
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért;
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

## **3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és -tárolás**

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkassetta (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsok másodpéldányáról az elnök, illetve az igazgató köteles gondoskodni.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a páncélkazettát bezárni, a kulcs őrzéséről gondoskodni.

#### **4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:**

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

- 1 000 000.-Ft-ig 1 fő,
- 1 000 000 -5 000 000.-Ft-ig 2 fő,
- 5 000 000.-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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

#### **5. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Havonta szükség szerint pénztárzárást kell készíteni. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. 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 pénztárátadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az elnöknek, illetve az igazgatónak jelen kell lennie az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

##### **5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell őket nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

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. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

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

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

## **5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről éves szinten kell nyilvántartást készíteni, amennyiben valamely összeg nem került visszafizetésre.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az Egyesület képviselőjét haladéknélkül értesíteni.

## **5.3. Szigorú számadású nyomtatványok**

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:


- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

#### 5.4. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Az Egyesület valutapénztárral rendelkezik. Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros biztosítja. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttnek a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.


Kelt: Budapest, 2022. május 25.

  
Határon Átnyúló Kezdeményezések  
Közép-európai Segítő Szolgálat  
HUN 1067 Budapest, Teréz krt. 13.  
adószám: 18188071-2-42  
bankszámlaszám: 12010240-01374052-00100001



.....  
dr. Fejes Zsuzsanna  
elnök

A szabályzat módosításainak elfogadása a 21/2022 (V. 25.) sz. közgyűlési határozattal történt.



.....  
dr. Fejes Zsuzsanna  
elnök

## MEGBÍZÁS

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest, 2010. ....

.....  
Képviselő

---

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy a Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálatra pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest, 2010. ....

.....  
házipénztáros

**A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK  
ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA**

**1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

**2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: .....

.....  
Képviselő

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján  
a ..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... befizető,  
..... pénzügyi vezető,  
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál ..... [foglalkozása:  
....., lakcíme: ..... (város,  
község) ..... u. .... szám, szem. ig. száma:  
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű,  
..... sorozat és ..... sorszámú  
bankjegy\* (érme)\* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) ..... év ..... hó .....  
napján, ..... nevű egyéntől kapta  
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a .....  
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....  
.....  
pénzügyi vezető

pénztáros

.....  
befizető

\*Nem kívánt rész törlendő!



**ELISMERVÉNY**  
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)  
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon ..... (név),  
..... város (község), ..... u.  
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)  
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) Magyar Nemzeti Bank részére történő átadása érdekében soron kívül intézkedünk.

Kelt: .....

.....  
.....  
pénzügyi vezető

pénztáros

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: ..... év ..... hó ..... napján  
a ..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz ..... forint  
többlet<sup>\*</sup>, illetve

..... Ft, azaz ..... forint hiány<sup>\*</sup>  
keletkezett,  
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>, illetve
- a hiányt a ..... számú bizonylaton befizette<sup>\*</sup> a házipénztárba.

K.m.f.

\* Nem kívánt rész törlendő!