

**VASUTAS ORSZÁGOS KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS SZABADIDŐ EGYESÜLET**  
(a továbbiakban: Szervezet/Gazdálkodó)

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**A Szervezet adatai:**

nyilvántartási szám: 01-02-0005445

székhely: 1068 Budapest, Városligeti faros 46-48.

adószám: 18054406-1-42

**Kelt: Budapest, 2022. április 29.**

**Hatályos: 2022. május 1. napjától**

---

dr. Havasi József, elnök

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzügyi szabályzat elkészítéséért, módosításáért a Szervezet képviselőjére jogosult személy felelős. [Számviteli tv. 14. § (12) bek.]

A jelen szabályzat a Szervezet minden tisztségviselője, tagja, munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

**Alkalmazott jogszabályok:**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény (a továbbiakban: Kerekítési tv.)

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
2. A HÁZIPÉNTÁR(AK) KEZELESÉNEK SZABÁLYAI .....	3
2.1. A házipéntár(ak) feladata .....	3
2.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei.....	4
2.2.1. A pénzkezeléssel megbízott személyek.....	4
2.2.2. A házipéntár elhelyezése .....	4
2.3. Péntzári órák .....	4
2.4. A pénz szállítása .....	4
2.5. A péntzár kezelésével megbízottak feladatai .....	5
2.5.1. A pénzkezeléssel megbízott személy / péntzáros .....	5
2.5.2. A pénzkezeléssel megbízott személy helyettese / péntzáros helyettes .....	6
2.5.3. Péntzárelleőr .....	6
2.5.4. Utalványozó .....	6
2.6. Péntzári nyilvántartások vezetése.....	6
2.7. A házipéntzári záró állomány mértéke.....	7
2.8. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése.....	7
2.9. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárás rendje.....	8
2.10. Kerekítési szabályok .....	9
2.11. A házipéntzári pénzkezelés ellenőrzése .....	10
3. A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM .....	10
4. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM.....	10
5. A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI .....	11

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Szervezet valamennyi bankszámlájára, házipénztárára.

*A házipénztár a Szervezet székhelyén működik.*

A Szervezet az alábbi pénzforgalmi számlákkal (elszámolási betétszámlákkal) rendelkezik:

Bank neve: OTP BANK NYRT.

Pénznem: **HUF**

Számlaszám: **11707024-20326746**

A pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személy

neve: **dr Havasi József**

tisztsége: **elnök**

*önálló aláírási jogosultsággal rendelkezik*

*A Szervezet pénzforgalmi számlájához bankkártya nem kapcsolódik.*

A Szervezet adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést. [Art. 114. § (3) bek.] Ha az ellenérték rendezésére devizában kerül sor, az összeghatár számításakor a Magyar Nemzeti Bank által adott, a kifizetés napján érvényes árfolyam az irányadó.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is be kell vételezni a házipénztárba. Amennyiben a banki felvétel és a házipénztárba történő befizetés közötti időszakban a felvett összegből a Szervezet kiadásaira, költségeire kifizetés történt, úgy a banki felvételt és az igazolt kiadásokat is fel kell vezetni a *pénztárjelentésbe*.

Az elszámolásnak késedelem nélkül, de legkésőbb a hónap utolsó napjáig meg kell történnie. Szükség esetén a pénztár rendkívüli nyitvatartását kell elrendelni.

Amennyiben védett értékmegőrzőben (pl. banki széfben) értéktárolás történik, úgy a tárolt értékekről a Szervezet nyilvántartást vezet, melyben azt is rögzíti, hogy ki jogosult az értékmegőrző kezelésére.

## 2. A HÁZIPÉNTÁR(AK) KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 2.1. A házipénztár(ak) feladata

A házipénztár(ak) a Szervezet működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására szolgál(nak).

A házipénztárban a készpénzen kívül egyéb értékek kezelése nem történik.

## **2.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei**

A Szervezet képviselőjére jogosult személy feladata gondoskodni arról, hogy a pénzkezeléssel összefüggő teendők ellátásával arra alkalmas, megbízható személy(eke)t bízson meg, mely kötelezettség az eseti megbízottak, meghatalmazottak igénybevételének esetére is kiterjed.

### **2.2.1. A pénzkezeléssel megbízott személyek**

*A Szervezet képviselőjére jogosult személy kezeli a házipénztárat.*

### **2.2.2. A házipénztár elhelyezése**

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről a Szervezet képviselőjére jogosult személy köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét – lehetőség szerint, a Szervezet rendelkezésére álló források figyelembevételével, az általában elvárható gondosság mércéjével – biztosítani kell.

Amennyiben a házipénztár kezeléséhez kulcs kapcsolódik, úgy a kulcsokat kezelő személyekről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért a Szervezet képviselőjére jogosult személy a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát,
- az átvevő saját kezű aláírását.

*A házipénztár (értsd: acélkazetta) a pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre. A pénzt – a pénzkiadás és -bevétel kezelésének idejét kivéve – zárható acélkazettában, az acélkazettát pedig – lehetőség szerint – zárható helyen kell tartani. Az acélkazetta és a zárható hely kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani. Az acélkazetta és a zárható hely kulcsának egy-egy másolatát a Szervezet képviselőjére jogosult személy őrzi a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson aláírt, zárt borítékban.*

## **2.3. Pénztári órák**

*A házipénztár szükség szerint a Szervezet képviselőjére jogosult személy utasítása alapján tart nyitva.*

## **2.4. A pénz szállítása**

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a Szervezet képviselőjére jogosult személy feladata.

A pénz szállítása során törekedni kell arra, hogy a szállítás minél biztonságosabb körülmények között valósuljon meg.

*1. verzió*

*A pénz szállítására az alábbi biztonsági intézkedések betartása mellett kerülhet sor:*

*1.000.000,- Ft-ig terjedő pénzüsszeg esetén 1 fő is megvalósíthatja a szállítást,*

*1.000.001,- Ft-tól 3.000.000,- Ft-ig terjedő pénzüsszeg esetén a szállítást 2 fő végezheti, akiknek a szállítás során mindvégig együttesen kell jelen lenniük (nem válhatnak szét),*

*3.000.001,- Ft feletti pénzüsszeg esetén 2 fő és csak gépkocsival végezheti a szállítást.*

*A szállítást végző személyeket a szállítmányt illetően teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A szállítást végzők a szállítást kötelesek a leggyorsabb szállítást biztosító útvonalon végrehajtani és a szállítást csak indokolt esetben szakíthatják meg, melyről kötelesek a Szervezet képviselőjére jogosult személyt haladéktalanul értesíteni.*

## **2.5. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai**

### **2.5.1. A pénzkezeléssel megbízott személy / pénztáros**

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. A pénzkezeléssel megbízott személy elszámolási kötelezettséggel tartozik a részére tételes jegyzékkel átadott házipénztárral. A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztár átvételével egyidejűleg a jegyzéken aláírásával igazolja, hogy a jegyzékben rögzített összeget, illetve egyéb értékeket hiánytalanul átvette. Amennyiben a pénzkezeléssel megbízott személy a jegyzékben foglaltak és a tényleges állapot között eltérést észlel köteles azt írásban rögzíteni és jogosult a jegyzék aláírását megtagadni. Ez esetben a házipénztár nem adható át a pénzkezeléssel megbízott személynek.

A pénzkezeléssel megbízott személy megbízását munkaköri leírása, illetve jelen pénzkezelési szabályzat is rögzíti. Szükség szerinti oktatása csak arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz *(és értékek)* kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerinti vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a Szervezet képviselőjére jogosult személy iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénzkezeléssel megbízott személy megbízható még egyéb értékcsikkek (pl. illetékbélyeg) kezelésével, valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

*A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat a nyomtatványforgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon kell kiállítania.*

Kifizetés előtt a pénztáros köteles meggyőződni a pénzt felvevő személy jogosultságáról. Meghatalmazott eljárása esetén a teljes bizonyítóerejű magánokiratba (pl. két tanú aláírása) foglalt meghatalmazást a pénztárosnak a kiadási pénztárbizonylattal együtt iktatnia kell. A meghatalmazáson a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának is szerepelnie kell. A kiadási pénztárbizonylatot legalább a pénztárosnak és a kedvezményezettnek (személyi

igazolvány számának feltüntetése mellett) alá kell írnia. Amennyiben a pénztárelenőr a kifizetés szabályszerűségét ellenőrizte, a kiadási pénztárbizonylatot neki is alá kell írnia.

Befizetés esetén a bevételi pénztárbizonylatot legalább a pénztárosnak és a befizetőnek (személyi igazolvány számának feltüntetése mellett) alá kell írnia.

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. Ugyancsak nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkult bankjegy.

Amennyiben a pénztáros észleli, hogy hamis vagy hamisnak látszó bankjeggyel, illetve érmevel kívánnak fizetni, azt fizetesként nem fogadhatja el és köteles a bankjegyet vagy érmét visszatartani. A befizetőt nyilatkoztatni kell, hogy hol, kitől és mikor kapta a bankjegyet vagy érmét, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a pénztárosnak és a befizetőnek is aláírásával kell ellátnia. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, ezen az átvett bankjegy/érme azonosítására szolgáló adatokat fel kell tüntetni. A hamisítványokat a lefoglaláskor felvett jegyzőkönyv kíséretében a MNB-be kell megküldeni, ahol részletes szakértői vizsgálatnak vetik alá azokat.

#### 2.5.2. A pénzkezeléssel megbízott személy helyettese / pénztáros helyettes

*A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.*

#### 2.5.3. Pénztárelenőr

*A pénztárelenőr feladata az alapbizonylat hitelességének ellenőrzése, alaki és tartalmi szabályszerűségének megvizsgálása. A pénztárelenőr köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét.*

*Feladata továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése.*

#### 2.5.4. Utalványozó

*A pénztáros, illetve helyettese kifizetést csak előzetes felhatalmazás (utalványozás) után teljesíthet a Szervezet házipénztárából.*

*Utalványozásra a Szervezet képviselőjére jogosult személy önállóan jogosult.*

*Utalványozásra szabályszerűen írásban, utalványozási bizonylat kitöltésével kerülhet sor.*

### **2.6. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a *pénztárjelentésbe* fel kell jegyeznie.

*A pénztári nyilvántartás céljára a pénztárjelentés nevű nyomtatványt kell használni.*

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig

a könyvekben rögzíteni kell. [Számviteli tv. 165. § (3) bek. a) pont]

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a *pénztárjelentés*, amelyet a pénztárkiadások és -bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontban vezetni.

*A két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a Szervezet részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.*

*A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat legkésőbb a következő pénztári nap első pénztári órájában be kell vételezni a házipénztárba és be kell jegyezni a pénztárjelentésbe. Amennyiben a következő pénztári nap a következő hónapra esne, úgy a pénztár rendkívüli nyitvatartását kell elrendelni és a bevételeket legkésőbb a hónap utolsó napján be kell vételezni a házipénztárba és be kell jegyezni a pénztárjelentésbe.*

*Amennyiben a banki felvétel és a házipénztárba történő befizetés közötti időszakban a felvett összegből a Szervezet kiadásaira, költségeire kifizetés történt, úgy a banki felvételt és az igazolt kiadásokat is fel kell vezetni a pénztárjelentésbe. Az elszámolásnak késelem nélkül, de legkésőbb a hónap utolsó napjáig meg kell történnie. Szükség esetén a pénztár rendkívüli nyitvatartását kell elrendelni.*

*A készpénzforgalom mennyiségét figyelembe véve 10 bizonylatonként szükséges pénztárzárás készítése.*

## **2.7. A házipénztári záró állomány mértéke**

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Szervezet által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani. 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 Szervezet képviselőjére jogosult személynek engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

*A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: 200.000.-Ft.*

## **2.8. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése**

A Szervezetnél bizonyos munkaköröket, tisztséget ellátó személyek esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 100.000.-Ft.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a kiadás kelte és a kiadási pénztárbizonylat sorszáma,
- a felvevő neve,
- az összeg jogcíme,
- utalványozó neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás kelte,
- a felhasznált összeg,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma.

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

Az elszámolás

- számlával vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal

történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénzelőleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett vagy azt a Szervezet képviselőjére jogosult személy kifejezetten engedélyezte. Értelemszerűen a befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az elszámolásra köteles személyt írásban (tértivevényes levélben) fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításban megjelölt határidőig sem kerül sor az elszámolásra, akkor haladéktalanul meg kell tenni a szükséges jogi lépéseket.

Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik. [Szja tv. 72. § (4) bek. c) pont]

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

A házipénztárba csak a jelen pontban rögzített jogcímeken lehet befizetést teljesíteni és onnan csak a megadott jogcímeken történhet kifizetés.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerültek meghatározásra.

**Befizetések jogcímei (a házipénztár állománynövekedése):**

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról a Szervezet anyagi és személyi ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására;
- bankkártyáról történt készpénzfelvétel;

- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- tagtól kapott kölcsön, vezető tisztségviselő által adott kölcsön; egyéb személyektől kapott kölcsön;
- kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- a Szervezet másik pénztárából történő átvétel;
- induló tőke (pénzbeli vagyoni hozzájárulás) befizetése készpénzben;
- tagdíjak, alapítói befizetések készpénzben;
- kapott támogatások rendelkezésre bocsátása készpénzben;
- nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevétele készpénzben (vevői számlák kiegyenlítése);
- dolog, jogátruházás, illetve átengedés készpénzben teljesített ellenértéke;
- kapott kamat, osztalék, árfolyamnyereség, illetve egyéb bevétel;
- ingatlan használatának átengedése és átruházása révén megszerzett bevétel;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése.

#### **Kifizetések jogcímei (a házipénztár állománycsökkenése):**

- elszámolási betétszámlára történő befizetés (akár ATM-en keresztül is);
- kifizetés működési kiadásokra (szolgáltatás igénybevételére, egyéb jogcímen);
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre;
- cél szerinti juttatások (ösztöndíj, szociális segély, egyéb közcélú juttatás) kifizetése;
- üzleti ajándék, reprezentáció;
- „céges” gépjármű üzemeltetése, fenntartása;
- tagok által nyújtott kölcsön visszafizetése készpénzben, vezető tisztségviselő által nyújtott kölcsön visszafizetése készpénzben, egyéb kölcsön visszafizetése készpénzben;
- adott előlegek, kaució, foglaló;
- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- a Szervezet másik pénztárába történő befizetés;
- forintról valuta vásárlása;
- támogatásnyújtás (más szervezetek számára).

#### **2.10. Kerekítési szabályok**

Forintban és 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. [Kerekítési tv. 1. § (1) bek. és 2. §]

*Mivel a kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, így arról a Szervezet nem állít ki külön bizonylatot, azt a bizonylaton már a kerekített összegnek megfelelően tünteti fel.*

### **2.11. A házipénztári pénzkézelés ellenőrzése**

A házipénztár pénzkézelését rendszeresen, legalább *minden pénztárzáráskor* ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést *külső megbízott* végzi.

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

Az ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e;
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e;
- megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása;
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel;
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

A pénztárelőrzésről nyilvántartást kell vezetni.

## **3. A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM**

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- *készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,*
- *ha a házipénztári keret túllépése következik be,*
- *minden esetben, ha azt a Szervezet képviselőjére jogosult személy (vezető tisztségviselő) elrendeli.*

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

## **4. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM**

A Szervezet pénzforgalmának lebonyolítása céljából az 1. pontban megjelölt pénzforgalmi bankszámlát/bankszámlákat nyitotta. A bankszámla/bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság az 1. pontban szintén rögzítésre került. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- *írásban, átutalási megbízás kitöltésével,*

- *távközlési eszközön keresztül szóban és elektronikusan,*
- *illetőleg számítógép útján elektronikusan*

történhet.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján és *bankkártyával* lehet eszközölni. A bankszámla felett csak a bankszámlaszerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

## **5. A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI**

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen a Szervezet képviselőjére jogosult személy (vezető tisztségviselő) felelős. A pénzkezeléssel határozott vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ezen rendelkezés nem korlátozza.

A jelen pénzkezelési szabályzat megismerését és elfogadását, valamint a felelősségi szabályokra történő kioktatást írásban rögzíteni kell.

A jelen szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása a Szervezet képviselőjére jogosult személy (vezető tisztségviselő) hatáskörébe tartozik.

A jelen szabályzat a Szervezet valamennyi tisztségviselője, tagja, munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása felelősségre vonást von maga után.