

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2018. július 01.



*Törökné Kaufmann Zsuzsanna*  
Törökné Kaufmann Zsuzsanna  
elnök

# EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

Cégnév: **EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE**

Adószám: **19010526-2-43**

Közösségi adószám: **HU19010526**

Székhely címe: **1204 Budapest, Köves utca 1.**

Jelen szabályzat az egyesület valamennyi bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

Az Egyesület pénzforgalmi bankszámlája:

**Raiffeisen Bank Zrt.**

12012307	01046337	00100005
----------	----------	----------

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a Pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) Korm. rendeletben és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM szabályozottak szerint állítottuk össze.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését, az Egyesület Gazdasági Vezetője a felelős.

Az Egyesület pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül és a házipénztárban készpénzben történik.

## **1.1. Általános pénzkezelési szabályok**

### **1.1.1. A házipénztár feladata**

A házipénztár az Egyesület működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgálja.

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

Az Elnök köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízson meg, mint a munkáltatói jogok gyakorlója.

#### **A pénzkezeléssel megbízott személyek:**

Az Egyesületnél pénztárosi feladatokat kapcsolt munkakörben látja el az azzal megbízott dolgozó, helyettese nincs, akadályoztatása esetén szünetel a pénztári forgalom.

### 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 az Egyesület elnöksége köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár. A pénzt - pénzkidadás és bevétel kezelésének idejét kivéve - zárható acélkazettában, az acélkazettát pedig biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani.

### A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállítása csak az alábbi feltételek meglétével történhet:

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,
- 3.000.001 Ft felett gépkocsival kell szállítani megfelelő körülmények és biztonság biztosítása mellett.

### Pénztári órák

A pénztár minden hét **keddi** napján, **8.00 óra és 14.00 óra** között tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Ha a bank és a pénztár közötti forgalom pénztári órán kívül esik, akkor rendkívüli nyitvatartást kell elrendelni.

## **1.2. A pénztár kezelésével megbízott feladatai**

### Pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknél az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy feladatának elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Megbízását munkaköri leírás rögzíti. Szükség szerinti oktatása arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerinti vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi összeg időbeni rendelkezésre állásáról köteles gondoskodni. A pénzkezeléssel megbízott személy megbízható még egyéb értékcsillagok, például bélyegek kezelésével, valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével.

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

A készpénzforgalmat a nyomtatványforgalomban kapható bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylaton kell rögzíteni, mely nyomtatványok szigorú számadásúak.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

### **Pénzkezeléssel megbízott személy helyettese**

#### **( Kivételes esetben hosszú távollétnél.)**

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

### **1.2.1. Pénztári nyilvántartások vezetése**

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

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

a könyvekben rögzíteni kell. A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a vállalkozás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő nevesített pénztári óra idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni, és a pénztárzárást is el kell végezni.

A pénztári órák befejeztével – minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

### **1.3. Házipénztári záró állomány mértéke**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt módosította a 2008. évi LXXXI. törvény, amelynek előírásai **2009. január 1.-től** hatályosak.

A készpénz záró állomány naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az előző költségvetési év – éves szintre számított – összes bevételének 1,2 %-át, illetve, ha az előző költségvetési év összes bevételének 1,2 %-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénz állományát kell figyelembe venni.

- Összes bevétel alatt a számviteli értelemben vett bevételeket kell érteni.
- A havi átlag számításánál a naptári napokat kell figyelembe venni, tehát azokra a napokra, amelyen nincs pénztári forgalom, az előző napi záró egyenleget kell figyelembe venni

A pénzkészlet havi átlagos záró-állomány maximuma a következő értéket nem haladhatja meg.

- Év első napjától a beszámoló a tárgyévet megelőző év beszámolójának elfogadásáig terjedő időszakban - tárgyévet megelőző év összes bevételének 1.2 %-a, de minimum 500 eFt..
- A tárgyévet megelőző évre vonatkozó beszámoló elfogadását követően a tárgy év végéig – a tárgyévet megelőző év összes bevételének 1,2 %-a, de minimum 500 eFt.

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

Az Egyesületnél esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- *kiadás kelte és tételszáma,*
- *felvevő neve,*
- *összeg jogcíme,*
- *az igénylést aláíró neve,*
- *a felvett összeg,*
- *az elszámolás határideje,*
- *a felhasznált összeget,*
- *az elszámolás keltét,*
- *a visszafizetett összeget,*
- *a bevételezés tételszámát.*

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

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 készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

### 1.5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

- közvetlenül a házipénztárba fizetett bevételből,
- bankból történő készpénzfelvételből.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek (egyben a készpénzfelvétel jogcímei is) a következők lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- alvállalkozók számláinak kiegyenlítése,
- úti költségre engedélyezett előleg.

### 1.6. A kerekítés szabályai

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénz forgalomból az egy és kétforintos érméket. Így ezek a kiscímletű érmék elvesztették törvényes fizetős eszköz jellegüket. Ennek a szabálynak a társaságnál történő gyakorlati megvalósítása érdekében az Egyesület pénzkezelési szabályzata a következő eljárási szabályokkal egészül ki.

Ez a kiegészítés csak a magyar forint fizetőeszközben teljesített fizetésekre, illetve az azokról vezetett pénztári és számviteli nyilvántartásra vonatkozik.

A rendelet a kerekítési kötelezettséget ír elő a készpénz átadása esetén, viszont nem írja elő kötelező jelleggel a ténylegesen fizetendő összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak. A kiegészítés ennek figyelembevételével készült.

A törvény értelmében, a forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén - ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik - 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.

**1.7. Készpénzben történő kiadások, illetve készpénzes bevételek kerekítésének eljárási szabályai a házipénztárban**

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő. Ebből következően az Egyesület az átutalással fizetendő, illetve csekkel kiegyenlítendő tételek esetén, a számlán feltüntetett tényleges értéket egyenlíti ki – akár banki utalással, akár csekkes fizetéssel. (Csekkel történő kiegyenlítés alatt minden olyan „sárga”, „rózsaszín” átutalási megbízás, illetve utalásra való felkérés értendő, amelyet bizonyos összeg postán, bankon keresztül továbbítása követ.)

Készpénzzel kiegyenlített számla, illetve kifizetett egyéb összeg esetén a pénzkezeléssel megbízott személy – függetlenül a számlán, illetve a kifizetés egyéb bizonylatán feltüntetett végösszeg utolsó számjegyének nagyságától – a pénztári nyilvántartásba (analitikába) a ténylegesen kifizetett, befizetett – 5 Ft-nak, illetve annak többszörösének – értékét rögzíti. Összevont készpénzben történő kifizetések esetén a tételeket egyedileg kell elbírálni a kerekítés szabályai szerint.

A pénzkezeléssel megbízott személy havonta köteles lezárni a házipénztárt a hónap végével. A zárást követően a nyilvántartásban szereplő pénzkészlet nagyságát összeveti a tényleges pénzkészlettel. E két összeg egyezőségét nem befolyásolhatja a kerekítés. Amennyiben a pénzkezeléssel megbízott személy eltérést tapasztal, annak okát a szabályozásnak megfelelően haladéktalanul fel kell tárnia, és korrigálnia kell.

**1.8. Az egyesület nevére szóló bankkártya használata**

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
  - szolgáltatás igénybevételére
  - kiküldetési költségre,
  - jóléti elszámolásra,
  - kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
  - vám, illeték kifizetésre,
  - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,
- illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

A bankkártya használatára kizárólag az irodavezető, ügyintéző jogosult. A bankkártyát vezető tisztségviselőnek használatra átadni tilos, még kiküldetés céljából se megengedett.

**1.9. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése**

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább

- *havonta ellenőrizni kell.*

Az ellenőrzést

- *Az Egyesület jelölt elnöke, vagy leköszönő elnöke végzi munkamegosztás alapján.*

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az Egyesületnél betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- *a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,*
- *a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,*

## EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik-e a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

A pénztárellenőrzésről nyilvántartást kell vezetni.

### 1.10. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára be kell fizetni a

- készpénzes bevételt,
- a házipénztári keret feletti összeget.

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

### 1.11. A bankszámlán történő pénzforgalom

Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

A bankszámla felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan

történhet.

A bankszámláról készpénzt felvenni a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány használatával lehet.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

### 1.12. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az elnök felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

### Záradék:

A Pénzkezelés Szabályzat 2018. július 01-én lép hatályba.

Budapest, 2018.07.01.



*Tünde Kaufmann-Lovász*  
Egyesület Elnöke



**Nyilatkozat**

Alulírott .....tudomásul veszem, hogy a pénztárosi, pénz- és értékkezelői megbízással járó kötelezettségeket, mindezeket önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem és végzem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a pénztárosi teendőket a vonatkozó jogszabályok és az Egyesület által kiadott Pénzkezelési szabályzat szigorú betartásával tartozom elvégezni.

A szabállyal rendelkezem, tartalmát ismerem.

Kelt.: .....

.....  
pénzkezelési feladatot ellátó