



# Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetsége

1111 Budapest, Karinthy Frigyes út 4-6.  
Tel: +36 (1) 361 4094, +36-(30) 640 4114  
[info@tehetsegpont.hu](mailto:info@tehetsegpont.hu), [www.tehetsegpont.hu](http://www.tehetsegpont.hu)

Számlaszám: OTP Bank 11705008-29902695  
Közhasznú Szervezet Főv. Bíróság: 12.192  
Adószám: 18191822-1-43

---

## Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2012. szeptember 1.-től

\_\_\_\_\_  
elnök

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 nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

## **1 A szabályzat hatálya**

A jelen szabályzat MATEHETSZ (továbbiakban: Szövetség) valamennyi bankszámláján és a házipénztárban (házipénztárakban) történő pénzkezelés módját szabályozza.

## **2 Általános rendelkezések**

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáért, a benne foglaltak betartásáért – beleértve az ellenőrzés megszervezését is – a Szövetség elnöke felelős.

A cég pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül és a házipénztárban készpénzben történik.

A Szövetség pénzforgalmi bankszámlái a következők:

- OTP Bank Rt. 11705008-29902695 (főszámla)
- OTP Bank Rt. 11705008-20498360 (fenntarthatósági alszámla)
- OTP Bank Rt. 11705008-20496533 (Tehetséghidak alszámla)

A cég köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

## **3 Házipénztári pénzkezelés**

### **3.1 A házipénztár feladata**

A házipénztár a Szövetség irodájában működik.

A házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

### **3.2 Általános pénzkezelési szabályok**

#### **3.2.1 A pénzkezelés tárgyi feltételei**

A Szövetség elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bizzon meg.

A pénztárosnak helyettese nincs, szabadsága vagy távolléte idején az Szövetség elnöke veszi át a pénztárosi teendőket, vagy nevez ki helyettesítőt.

## **Házipénztár elhelyezése**

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is. A pénzt a pénzkiadás- 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. Az acélkazetta és a szekrény kulcsának egy-egy másolatát a Szövetség elnöke a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban őrzi.

## **A pénz szállítása**

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a Szövetség elnökének a feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,
- 3.000.001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

## **Pénztári órák**

A pénztár szükség szerint a Szövetség elnökének utasítása alapján kialakított rend szerint 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.

### **3.2.2 A pénztár kezelésével megbízottak feladatai**

#### **Pénzkezeléssel megbízott személy**

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy munkaköri leírásának aláírásával tudomásul veszi. Megbízását munkaköri leírás rögzíti. Szükség szerinti oktatása arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata

- a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése
- a forgalom bizonylatolt lebonyolítása,
- a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése.

A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a Szövetség vezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni. A pénzkezeléssel megbízott személy megbízható még egyéb értékcikkek, például bélyegek kezelésével. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat az integrált számítógépes programmal kell kiállítania.

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**

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

### **3.3 Pénztári nyilvántartások vezetése**

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

A pénztári nyilvántartást az integrált számítógépes program használatával kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késelem 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 Szövetség 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.

### **3.4 Házipénztári záró állomány mértéke**

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Szövetség 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 Szövetség vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke 500.000 Ft.

### 3.5 Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A Szövetségnél egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet, melyet a Szövetségnél rendszeresített házipénztári program integráltan tartalmaz.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az **30 napnál hosszabb**, ill. havi pénztárzáráson túlnyúló 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.

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 bünyügyi eljárást kell kezdeményezni. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

A **kiküldetéssel** kapcsolatos előleg és költség elszámolása kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetések rendjét a Szövetség e tárgyban kiadott szabályzata szabályozza.

### 3.6 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 értékesítési és egyéb 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,
- munkabér kifizetés
- útiköltség kifizetés

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt vagy készpénzkiadást csak a Szövetség elnöke engedélyezhet.

### **3.7 A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése**

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

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést a Szövetség elnöke, vagy az általa megbízott munkavállaló végzi.

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 pénztárellenőrzésről nyilvántartást kell vezetni.

## **4 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 következne be,
- és minden esetben, ha azt a Szövetség elnöke elrendeli.

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

## **5 A bankszámlán történő pénzforgalom**

A Szövetség pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a számlavezető banknál bejelentett mód határozza meg. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

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



történhet.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített nyomtatvány útján lehet eszközölni.

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

## **6 A pénzkezelés felelősségi szabályai**

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen a Szövetség elnöke 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.