

**Név: Kertészek és Kertbarátok Győr Városi Egyesülete.....**  
**Székhely: 9021 Győr, Arany János u. 28-32 .....**  
**Adószám: 18531448-1-08 .....**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOM

- 1. Pénzkezelési szabályok**
- 2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**
  - 2.1. Pénztáros
  - 2.2. Utalványozás
- 3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás**
- 4. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések**
- 5. Pénztári nyilvántartások vezetése**
  - 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
  - 5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
  - 5.3. Szigorú számadású nyomtatványok

### Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére,
- Pénztáros munkaköri leírása, az alapszabály szerint
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora,
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére,
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről,
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról,
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről,
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról,

Kelt: .....

.....  
**aláírás**

**A Kertészek és Kertbarátok Győr Városi Egyesületének / továbbiakban szervezet / házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és -tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.**

**A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:**

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja/bonyolítja.

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

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

### **1. Pénzkezelési szabályok**

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni az OTP Bank Győri fiók – számlavezető banktól – készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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

### **Készpénzállomány**

A házipénztárban tárolható készpénz maximumát 100.000 Ft-ban határozom meg. Amennyiben a készpénzállomány ezt meghaladja, a 100.000 Ft feletti részt be kell fizetni a SZERVEZET folyószámlájára.

Ezt a tranzakciót a SZERVEZET pénztárosa elvégezheti.

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.

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 a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

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

A SZERVEZET elnöke a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a SZERVEZET pénztárosát bizza meg (továbbiakban pénztáros).

### **2.1. Pénztáros**

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

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

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 utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A SZERVEZET elnöke az Alapszabályban rögzítettek szerint korlátozás nélkül önállóan utalványozhat.

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 pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélkazetta (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

Tilos a pánccélkazetta 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 pánccélkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

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

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

- 200 000 Ft-ig 1 fő,
- 200 001 – 1 000 000 Ft-ig 2 fő,

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

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

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. A pénztárjelentés zárását negyedévente el kell végezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

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.

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 pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatónak kell jelen lenni 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 nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni/használni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

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). 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).

A pénztáros (a SZERVEZET tagságán kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

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. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés
- kiadási pénztárbizonylat tömb
- bevételezési pénztárbizonylat tömb
- nyugta tömb

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

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni, és rá kell vezetni „RONTOTT” feliratot.

Kelt: .....

.....  
képviselő

## 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: .....

.....  
Képviselő

---

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy a ..... pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: .....

.....  
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

## MEGHATALMAZÁS

Alulírott ..... meghatalmazom  
.....-t, hogy ..... címen  
..... év ..... hó .....-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....  
aláírás                      Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....  
aláírás                      Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

Tanúk aláírása és adatai:

.....  
aláírás                      Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

.....  
aláírás                      Anyja neve: .....  
Személyi ig. száma: .....

**KIMUTATÁS**  
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

**KIMUTATÁS**  
a házipénztárban lévő páncélkazetta kulcsának  
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az Egyesület elnökének.

Átvétel időpontja	Átadás	Átadás Oka	Átvevő Olvasható aláírása

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: ..... házipénztárában (cím:  
.....)  
..... év ..... hó ..... napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka: .....

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzesek

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: .....

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. *Eltérés nincs/Eltérés a következő:*

.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

## 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	
		Sorozatszama	Sorszama

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására 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!

.....  
Egyesület neve

..... sz. FELJEGYZÉS

Tárgy: értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: .....

..... pénztáros



.....  
Egyesület neve

**KIMUTATÁS**  
az Egyesület házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letévő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkező és száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

.....  
Egyesület neve

**KIMUTATÁS**  
a társaság házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzésének kelte	megnevezése, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figyelembe vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. szemb. fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

## PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

<i>BSZNY 318-102/a/N</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-102/a/V</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/N</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/V</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 13-20</i>	Időszaki pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-24</i>	Napi pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-134</i>	Készpénzigénylés elszámolásra
<i>BSZNY 18-21</i>	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
<i>BSZNY 18-22</i>	Meghatalmazás többszöri alkalomra
<i>BSZNY 13-71</i>	Címletjegyzék