

# HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

## 1) Általános szabályok:

A házipénztárban csak az elszámolási betétszámlát vezető banknál felvett és a készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni.

Idegen pénzek és értékek a pénztárban semmilyen címen, még elkülönítve sem tárolhatók.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az írásban megállapított, jóváhagyott keretet, melynek összege 200 000,- Forint. A megállapított kereten felüli összeget – ha szükséges naponta is – be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

## 2) A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az Egyesület vezetője a pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt, pénztárost köteles megbízni.

Nem lehet a pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen.

Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni a könyvelési, bérelszámolási dolgozókat, akik utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, a beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatban ügyintézői tevékenységet látnak el.

Az Egyesület házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal munkakörének elfoglalásakor, írásban nyilatkozattal kell elismertetni.

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 stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Az Egyesület vezetője a pénztárost – a felsorolt teendőkön kívül – egyéb feladatokkal is megbízhatja, kivéve a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket.

A pénztáros a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen – kiegészítésként – sem kezelheti.

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet. Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatot.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőr feladatait – egyéb munkája mellett – a szerv vezetője látja el.

## 3) A házipénztár működése, pénz megőrzés és -tárolás:

Amennyiben a házipénztárkeret és a -forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni.

A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

A pénztári (lemezszekrény) kulcsok másodpéldányát az egyesület vezetője, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a lemezszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban az Egyesület vezetőjéhez eljuttatni.

Ilyen esetben a vezető a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztári kulcsokról az Egyesület vezetőjének olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak.

A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul írásban jelenteni a vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

Ha pénztáros munkaideje alatt bármilyen ok miatt elhagyja a munkahelyét, köteles a pénzt a lemezszekrénybe tenni és azt lezárni.

#### 4) A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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

- 50 000–200 000 Ft-ig                      1 fő
- 200 000–500 000 Ft-ig                    2 fő
- 500 000 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 felelősége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adták és ott el nem helyezték.

A házipénztárral kapcsolatos nyilvántartásokra és bizonylatolásokra vonatkozó szabályokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Jelen szabályzat aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2008. évre vonatkozó pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Dr. Dénes Balázs

Budapest, 2009.01.01

## 1. sz. melléklet

### 1) A pénztári nyilvántartás vezetése

A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést a pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket az Egyesület vezetőjével hitelesíttetni kell.

A pénztárzárást havonta egy alkalommal hónap végén kell elvégezni.

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, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, fel kell deríteni annak okát, és rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

### 2) A 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.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatot.

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.

Hatályos jogszabály alapján egy ügyletre vonatkozó készpénz kifizetés nem haladhatja meg a 250 000,- Forintos értékhatárt.

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 (az Egyesület alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát. A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

#### *Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- kiküldetési költségre,

- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- üzemanyag-vásárlásra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és utalványozás alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha valakinek az elszámolási határidő lejárt előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia, és csak akkor vehet fel ismét.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles azt az Egyesület vezetőjének haladéktalanul jelezni.

#### *Egyéb nyilvántartások*

- 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.

- készpénzfelvételi utalványok füzet

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, az MNB terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

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

**dr. Dénes Balázs**  
Tasz elnök, ellenőr

**Polgár Andrea**  
pénztáros

Budapest, 2009. 01. 01.

## Házipénztár-kezelési Szabályzat módosítása

2011. 04. 06-tól pénztáros: Spányikné Harmat Gabriella

A Szabályzat egyebekben változatlan.

Budapest, 2011. 04. 06.

  
TÁRSASÁG A SZÉKELÉSI JOGOKÉRT

(1022)  
1104 Budapest, Vig Utca 28. 1.em.8  
Telefon: 1067 103-142