

**Társaság a Szabadságjogokért Közhasznú Egyesület**  
**Pénzkezelési szabályzat**  
**2021**

**Szervezet neve:** Társaság a Szabadságjogokért Egyesület  
(továbbiakban: „Egyesület”)  
**Nyilvántartási szám:** 01-02-0006069  
**Adószám:** 18067109-1-41  
**KSH-szám:** 18067109 8899 529 01  
**Székhely címe:** 1136 Budapest, Tátra utca 15/b



Jelen pénzkezelési szabályzat az Egyesület valamennyi bankszámláján és a pénztárban történő pénzkezelés módját szabályozza a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, kiemelten a

- számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben, valamint
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben

lévő szabályok alapján állítottuk össze.

A Pénzkezelési Szabályzat összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, valamint a benne foglaltak betartásáért, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, az Egyesület ügyvezető igazgatója a felelős.

Az Egyesület köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani.

### **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 500.000 forint. A megállapított kereten felüli összeget be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

### **2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű személyeket bízson meg.

A szervezetnél pénzkezeléssel megbízott személyek:

- pénztáros: pénzügyi munkatárs
- pénztáros-helyettes: irodavezető
- pénztárellenőr: pénzügyi és adminisztratív vezető
- utalványozó: pénzügyi és adminisztratív vezető

Összeférhetetlenségi kritériumok:

- a pénztáros az utalványozóval és a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.
- Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen sem kezelheti.
- nem lehet pénztáros olyan munkavállaló, aki a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van

- nem lehet a pénztáros olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen<sup>1</sup>

A pénztáros feladatai:

- A szervezet házi pénztárát 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 egyéni értékek (bélyegkek, 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.
- A szervezet ügyvezető igazgatója a pénztárost egyéb feladatokkal is megbízhatja, kivéve a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket.
- A pénztárosi feladatokat - egyéb munkája mellett - a szervezet Pénzügyi munkatársa látja el.

A pénztárellenőr feladatai:

- A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése.
- 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 pénztárellenőr feladatait - egyéb munkája mellett - a szervezet Pénzügyi és adminisztratív vezetője látja el.

### 3. A házipénztár működése, pénzmegőrzés és -tárolás

Miután a házipénztár keret és a forgalom nem jelentős, így elegendő helyiségrész biztosítása annak tárolására.

A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni.

A lemezszekrény kulcsát a pénztáros és a pénzügyi vezető kezeli.

A pénztári (lemezszekrény) kulcsok másodpéldányát az Egyesület ügyvezető igazgatója, az eredeti kulcs kezelők 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, a pénztárosi feladatok átadásáról gondoskodni köteles. A helyettesítésére kijelölt személy az irodavezető, aki átadás-átvételi nyilatkozatban elfogadja a feladatot, melyben rögzítik a pénztári lemezszekrényben lévő pénzkészleteket. A pénztáros visszatéréseivel a felek nyilatkoznak a pénzkészletekről és a kulcsok visszaszolgáltatásáról.

A pénztári kulcsokról az Egyesület irodavezetőjének 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 a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul írásban bejelenteni az ügyvezető igazgatónak, aki a szükséges intézkedést megteszi.

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

A pénztáros által kijelölt pénztári nyitvatartási napok a következők: kedd és szerda 8:00 - 13:00

A kijelölt napokról a pénztáros a szervezet munkatársait értesíti. A nyitvatartási időn kívül pénzmozgás csak kivételes indokkal történhet.

### 4. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések

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

---

<sup>1</sup> Összeférhetetlennek kell tekinteni a könyvelési, bérelszámolási dolgozókat, akik utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, a beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatban ügyintézői tevékenységet látnak el.

- 50.000 - 500.000 Ft-ig: 1 fő
- 500.000 Ft felett: 2 fő

A készpénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban vagy a bankban át nem adják és ott el nem helyezték.

#### **5. A pénztári nyilvántartás vezetése**

A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést a pénztárjelentésbe kell feljegyezni.

A pénztárosnak minden készpénzes befizetést és kifizetést fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt (bevétel és kiadási pénztárbizonylatot) kell alkalmazni.

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 záró pénzkészlet helyességét a pénztáros aláírásával igazolja. A pénztári zárójelentést a pénztáros a könyvelők számára elérhetővé teszi, akik ellenőrzik az adatokat.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetés során 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, amelyben rögzíteni kell az eltérés valószínűsíthető okát. A jegyzőkönyvet az ügyvezető igazgató és a pénztáros írja alá.

#### **6. A bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylat tömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylat tömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az alap bizonylatot.

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 alap bizonylatokat összesíteni kell.

Hatályos jogszabály alapján egy ügyletre vonatkozó készpénz kifizetés nem haladja 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 (a szervezet munkatársain<sup>2</sup> kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet ki, 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.

#### **7. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- kiküldetési költségre, útiköltségre
- kisebb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, fénymásolás stb.)

<sup>2</sup> A Szervezeti és Működési Szabályzat értelmében munkatárs az a személy, aki a Szervezettel munkaszerződés vagy más rendszeres munkavégzésre irányuló megállapodás alapján a Szervezet Alapszabályában rögzített céljainak eléréséhez kapcsolódó tevékenységet végez.

- üzemanyag-vásárlásra
- esetenkénti személyi jellegű kifizetésekre
- ezen jogcímenek túl egyedi elbírálás alapján lehet kiadni pénzt

Az Egyesület munkatársai részéről felmerült készpénz-igényről előzetesen írásban tájékoztatják a pénztárost, akít a kijelölt pénztári nyitvatartási idejében felkereshetnek a készpénz kiadás lebonyolítása miatt.

Előleg kiadása esetén az ügyletről jegyzőkönyv készül. A számlák bemutatását követően a kiadott előleggel elszámolnak. Amennyiben nincs számla az elköltött előlegről, ez esetben az összeget a munkatárs be kell fizesse a pénztárba.

Amennyiben készpénzes számlával érkezik munkatárs, de a pénztárban nincs elegendő összeg annak kifizetésére, két lehetőség van rendezni azt:

1. egy következő nyitvatartási időben állapotodnak meg az összeg készpénzes megtérítéséhez vagy
2. átutalással rendezhető az összeg, melyről írásban is megállapodnak, és amely megállapodás elé csatolni kell a számlát.

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 ismételten.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a munkavállalót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve jogi eljárást kell kezdeményezni. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek 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 vég határidőig nem számol el, a pénztáros köteles azt az Egyesület pénzügyi vezetőjének haladéktalanul jelezni.

## 8. Egyéb nyilvántartások

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés
- kiadási pénztárbizonylat tömbök
- bevételi pénztárbizonylat tömbök

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

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

## A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

Az egyedi jogcímekeket a jelen szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

## 9. 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 alábbi 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.

A kerekítési különbözetet egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a pénztárbizonylaton külön soron nem kell feltüntetni. A pénztárbizonylaton a ténylegesen bevételezett, illetve kiadott összegnek kell szerepelnie a fenti kerekítési szabályok figyelembe vételével.

#### **10. A pénztári pénzkezelés ellenőrzése**

A pénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább minden hónap végén és a mérleg fordulónapra vonatkozóan ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a pénztárellenőr végzi. A pénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az Egyesületnél betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrizni kell különösen, hogy

- a pénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e;
- a pénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e;
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik-e a könyveléssel;
- a pénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

#### **11. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- ha a pénztári keret túllépése következik be,
- és minden esetben, ha azt a gazdasági vezető elrendeli.

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

#### **12. A bankszámlán történő pénzforgalom**

Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a 9. számú melléklet tartalmazza. 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 készpénzfelvételi nyomtatvány útján lehet eszközölni.

A bankszámla felett csak a bankszámlaszerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

Banki utalásokat hetente kétszer, kedden és csütörtökön indítja a pénztáros. A banki felületen rögzíti az átutalásra szánt tételeket, melyről írásban értesíti az ügyvezető igazgatót és a pénzügyi és adminisztratív vezetőt, utóbbi írásban jóváhagyja a tételeket. A jóváhagyást követően az ügyvezető igazgató a banki felületen érvényesíti az átutalások indítását.

A pénztáros havonta egyszer letölti a bankszámlakivonatokat, melyeket írásban elküld az ügyvezető igazgató és a pénzügyi és adminisztratív vezető számára.

Bankkártyával az Egyesület ügyvezető igazgatója és szakmai igazgatója rendelkeznek. Havonta bizonylatokkal kell elszámolniuk, az elszámolást a pénzkezeléssel megbízott személy ellenőrzi.

Esetenként az irodavezető általi vásárlásra is használható a bankkártya, melynek menete a következő:

- a munkatársak az irodavezető felé jelzik a bankkártyás vásárlás igényét, aki lebonyolítja a vásárlást
- a bankkártya a zárt lemezszekrényben és/vagy az ügyvezető igazgatónál (távollétében a szakmai igazgatónál) van, az irodavezetővel a szervezetnél bevett biztonságos módon vannak osztva a kártyás fizetéshez szükséges adatok
- amennyiben a vásárlás során biztonsági jóváhagyás szükséges, az ügyvezető igazgató mobiltelefonjára érkezik a kód
- a tranzakció véglegesítését az ügyvezető igazgató hagyja jóvá vagy küldi meg a szükséges kódot az irodavezetőnek a véglegesítéshez

### 13. Projektekhez rendelt kifizetések menete

A szervezet féléves költségvetéssel dolgozik január-június és július-december időszakokra vonatkozóan.

A következő félévre szóló részköltségvetési terveket a Szervezeti és Működési Szabályzat<sup>3</sup> vonatkozó pontjai alapján a projektvezetők, kommunikációs és fundraising vezető, irodavezető, igazgatók, regionális program koordinátora készítik el, és küldik jóváhagyásra a pénzügyi és adminisztratív vezető számára június 15-ig, illetve december 1-ig.

A részköltségvetési terv tartalma:

- utazási költségek, grafikai, nyomdai kivitelezési költségek, rendezvények költségei, megbízási díjak, szolgáltatások díjai
- nem tartalmazzák a munkatársak bérét és az állandó megbízottak (üggyédek) díját

A részköltségvetési terv elkészítésének határideje:  
június 15., illetve december 1.

A terv elkészítését megelőzően a projektvezetők tájékoztatást kapnak az előzmény részköltségvetésük alakulásáról.

A beérkezett tervek alapján elkészül a féléves költségvetés, melyet követően a tervet leadók megkapják a rájuk vonatkozóan jóváhagyott részköltségvetést. Ennek keretein belül önállóan dönthetnek a költségekről.

A jóváhagyott költségvetésen kívül felmerült kiadások:

- előzetes engedélykérés mindig írásban történik
- bruttó 100.000 forintig pénzügyi és adminisztratív vezető hagyja jóvá
- bruttó 100.000 forint felett ügyvezető és pénzügyi és adminisztratív vezető jóváhagyása is szükséges

A szervezet pályázatainak költségvetését a pénzügyi és adminisztratív vezető tartja nyilván, melyről excel táblázatot vezet. A pályázati elszámolások során szükséges információkat a projekt felelősöktől gyűjti be.

### 14. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az ügyvezető igazgató felelős.

A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza.

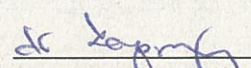
A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

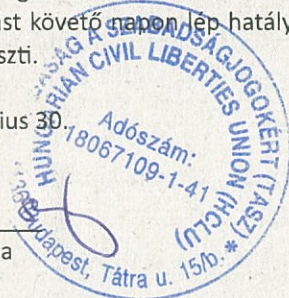
A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

A Szabályzat a szervezet valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Jelen szabályzat aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. március 30.

  
dr. Kapronczay Stefánia  
ügyvezető igazgató  
Társaság a Szabadságjogokért



<sup>3</sup> [https://tasz.hu/a/files/Modositott-TASZ\\_SZMSZ\\_2021.01.21.pdf](https://tasz.hu/a/files/Modositott-TASZ_SZMSZ_2021.01.21.pdf)

**Mellékletek jegyzéke:**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | MEGBÍZÁS pénztár kezelésének ellátására                                      |
| 2. számú melléklet: | NYILATKOZAT a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről          |
| 3. számú melléklet: | MEGHATALMAZÁS pénz átvételére  |
| 4. számú melléklet: | JEGYZŐKÖNYV pénztár átadás-átvételére  |
| 5. számú melléklet: | JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról           |
| 6. számú melléklet: | ELISMERVÉNY hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről |
| 7. számú melléklet: | JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról                  |
| 8. számú melléklet: | A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei                             |
| 9. számú melléklet: | A bankszámla/bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság                    |

**1. számú melléklet**

\_\_\_\_\_  
szervezet neve

\_\_\_\_\_  
pénztár megnevezése

**MEGBÍZÁS**  
pénztár kezelésének ellátására

\_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
szervezet ügyvezető igazgatója



**2. számú melléklet**

\_\_\_\_\_  
szervezet neve

\_\_\_\_\_  
pénztár elnevezése

**NYILATKOZAT**  
a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a Társaság a Szabadságjogokért Egyesület Pénztárkezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárban beérkezett pénzek kezeléséért, elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(név)  
pénztáros

**3. számú melléklet**

**MEGHATALMAZÁS**  
pénz átvételére

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

Állandó lakcím: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanúk aláírásai és adatai:**

**1. számú tanú**

\_\_\_\_\_

Állandó lakcím: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

**2. számú tanú**

\_\_\_\_\_

Állandó lakcím: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

4. számú melléklet

\_\_\_\_\_  
szervezet neve

**JEGYZŐKÖNYV**  
pénztár átadás-átvételére

Felvéve a Társaság a Szabadságjogokért Egyesület házipénztárában (cím: 1136 Budapest, Tatra u. 15/B)  
\_\_\_\_.év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján.

Az átadás-átvétel oka: \_\_\_\_\_

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ átadó

\_\_\_\_\_ átvevő

\_\_\_\_\_ pénztárellenőr

**Átadásra kerül:**

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyvszerinti eltérést is kimutatott értékben.

2. A pénz- és értékezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

**Készpénzcsekk**

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

**Elszámolási utalvány**

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

**Bevételi pénztárbizonylat**

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

**Kiadási pénztárbizonylat**

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

**Pénztárjelentés**

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_ stb.

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (VAGY: Eltérés a következő: \_\_\_\_\_)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő

5. számú melléklet

szervezet elnevezése

**JEGYZŐKÖNYV**  
hamisítványnak látszó bankjegy/érme\* visszatartásáról

Felvéve: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a Társaság a Szabadságjogokért Egyesület házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető  
\_\_\_\_\_ pénztáros

**1. tanú:** \_\_\_\_\_  
Lakcím: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**2. tanú** \_\_\_\_\_  
Lakcím: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

A mai napon megjelent a pénztárosunknál \_\_\_\_\_ akinek 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 \_\_\_\_ -n, \_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban (községben).

A fenti bankjegyet/érmét\* visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
befizető

\_\_\_\_\_  
1. tanú

\_\_\_\_\_  
2. tanú

\* A nem kívánt rész törölendő.

6. számú melléklet

\_\_\_\_\_  
szervezet neve

**ELISMERVÉNY**

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme\* átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)  
\_\_\_\_\_ város (község) \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám alatti lakostól, akinek  
személyi igazolvány száma: \_\_\_\_\_, az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó  
bankjegyet/érmét\* átvettem, átvettük.

Darab	Címlet	A bankjegy/érme*	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegyek/érmék\* az MNB részére történő átadásáról soron kívül intézkedünk.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
befizető

\_\_\_\_\_  
1. tanú

\_\_\_\_\_  
2. tanú

\* A nem kívánt rész törlendő.

**7. számú melléklet**

\_\_\_\_\_  
szervezet neve

**JEGYZŐKÖNYV**  
pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

Felvéve \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján, a Társaság a Szabadságjogokért Egyesület 1136 Budapest, Tatra u. 15/B címen működő pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros  
\_\_\_\_\_ pénztárelenőr

A mai napon pénztárzárlat után

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint többlet\* VAGY

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány\* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő

a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte,\* VAGY

a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette\* a pénztárba.

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
pénztárelenőr

\*A nem kívánt rész törlendő.

## 8. számú melléklet

### A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI

A pénztárba csak az Egyesület pénzkézelési szabályzatában rögzített jogcímenek lehet pénzt bevenni, és onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerültek meghatározásra.

#### Befizetések jogcímei:

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról – készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény;
- bankkártyáról történő készpénzfelvétel – ATM automata által kiadott nyugta;
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt – számfejtési jegyzék;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése – előleg elszámolási lap;
- kimenő számlák készpénzben történő fizetése – számla;
- adományláda bevétele – jegyzőkönyv;
- készpénzes egyedi adományok befizetése – átvételi elismervény;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése – valutaváltó által adott vételi bizonylat.

#### Kifizetések jogcímei:

- kifizetés projekt és működési kiadásokra (anyagbeszerzésre, árubeszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, egyéb jogcímen) – számla, egyszerűsített számla, adásvételi szerződés;
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre – számfejtési jegyzék, kiküldetési rendelvény;
- kifizetés önkéntesek költségeinek megtérítésére – számla, egyszerűsített számla, kiküldetési rendelvény;
- adott előlegek, kaució, foglaló – díjbekérő, előleg számla, bérleti szerződés;
- szállítói tartozás kiegyenlítése – a szállítótól kapott, a megfizetést igazoló bizonylat (átvételi elismervény, pénztárbevételei bizonylat stb.);
- elszámolásra kifizetés készpénzben – átvételi elismervény elszámolási előlegről;
- forintról valutára történő átváltásra kiadás – valutaváltó által adott eladási bizonylat.

## 9. számú melléklet

### A BANKSZÁMLA/E-PÉNZ FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az Egyesület bankszámlái, bankkártyái és elektronikus pénztárcái felett az alábbi személyek rendelkeznek aláírási jogosultsággal.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái a következők:

CIB Bank, HUF HU17 1110 0104 1806 7109 1000 0001

CIB Bank, EUR HU12 1110 0104 1806 7109 7800 0001

CIB Bank, USD HU88 1110 0104 1806 7109 0200 0006

CIB Bank, GBP HU81 1070 2019 4606 9304 5030 0006

Magnet Bank 16200216-00089166

Személy neve: dr. Kapronczay Stefánia  
Beosztása: ügyvezető igazgató  
Önállóan/Együttesen: önállóan  
Bankkártya száma:  
Bankkártya limit:

Személy neve: dr. Szabó Máté Dániel  
Beosztása: szakmai igazgató  
Önállóan/Együttesen: önállóan  
Bankkártya száma:  
Bankkártya limit:

Szolgáltató: OTP SimplePay (OTP Mobile Kft.)  
Szolgáltató: Barion Tárca (Barion Payment Zrt.)