

**Társaság a Szabadságjogokért Közhasznú Egyesület
(szervezet)
Pénzkezelési szabályzat
Hatályos: 2025. február 01.-től**



TÁRSASÁG A
SZABADSÁGJOGOKÉRT

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében az Egyesület házi pénztárban és bankszámláján vezetett pénzkészletének kezelését az alábbiak szerint szabályozom.

Szervezet adatai:

Név: Társaság a Szabadságjogokért
Székhely: 1136 Budapest, Tatra u. 15/B
Adószám: 18067109-1-41
Bírósági bejegyzés száma: 01-02-0006069

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

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 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, annak rendszeres karbantartásáért, a benne foglaltak betartásáért, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, az ügyvezető igazgató a felelős.

1. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakör betöltése

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

Összeférhetlenségi kritériumok:

- a pénztáros az utalványozóval és a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.
- 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 összeférhetetlen¹

A pénztáros feladatai:

- A szervezet házi pénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- 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 (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.
- 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 pénztárrelenőr 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 pénztárrelenőr feladatait - egyéb munkája mellett - a szervezet Pénzügyi és adminisztratív vezetője látja el.

2. A házipénztár általános szabályai

A házipénztárban az elszámolási betétszámlát vezető banknál felvett és a készpénzben befizetett összegeket kezeljük. Idegen pénzek és értékek egy külön elzárt pénzkazettában 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.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt nem kezelheti.

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

Az időszaki pénztárjelentés tartalmát és helyességét az ellenőr aláírásával igazolja.

3. A házipénztár működése, pénzmegőrzés és -tárolás

A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni. A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli, melyhez az irodavezetőnek is van hozzáférése. A lemezszekrényben rendelkezésre áll egy kiskassza a szervezet irodavezetője számára a készpénzes kifizetések lebonyolítása esetén. A kiskasszához az irodavezető és a pénztáros fér hozzá.

A pénztári (lemezszekrény) kulcsok másodpéldányát a szervezet ügyvezető igazgatója 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.

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 pénztárt a lemezszekrénybe tenni és azt lezárni.

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

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 pénztári nyilvántartás vezetése

A pénztárosnak minden készpénzes befizetést és kifizetést fel kell jegyezni.

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

A pénztárázást havonta egy alkalommal hónap végén kell elvégezni.

Pénztárázáskor 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.

5. 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 a számlát.

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 a számlákat összesíteni kell.

Egy ügyletre vonatkozó készpénz kifizetés nem haladhatja meg a 50.000 forintos értékhatárt, ettől eltérő esetben az ügyvezető igazgató írásos engedélyre van szükség.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a szervezet munkatársain² kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet ki, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

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.

6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- kiküldetési költségre, útiköltségre
- kisebb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, fénymásolás stb.)
- üzemanyag-vásárlásra
- esetenkénti személyi jellegű kifizetésekre
- ezen jogcímenen túl egyedi elbírálás alapján lehet kiadni pénzt

² 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.

Az Egyesület munkatársai részéről felmerült készpénz-igényről előzetesen írásban tájékoztatják a pénztárost, akit 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 belső nyilvántartást kell vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg.

7. Bevételezett összegek nyilvántartása

1. Bankszámláról felvett összeg

A bankszámláról a szervezet ügyvezető igazgatójának írásos engedélyét követően a pénztáros vesz fel készpénzt. Pénztáros az összeget a lemezzekrénybe helyezi, majd bevételezésre kerül a pénztárba a bevételi pénztár bizonylaton, így a házipénztár összegét növeli.

2. Adományláda

Az adományláda felnyitását az irodavezető végzi a pénzügyi és adminisztratív vezető, valamint egy további munkavállaló jelenlétében. Az abban lévő összegről tételes jegyzőkönyvet készít, melyet a nyitásnál jelenlévők aláírásukkal igazolnak. Az összeg bekerül a házipénztárba bevételi pénztárbizonylaton, így annak összegét növeli. Amennyiben magas a pénzállomány, akkor befizetésre kerül a bankszámlára.

3. Tárgyi eszköz eladása

Tárgyi eszköz eladása esetén az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyását követően készül egy adásvételi szerződés az eladott termék és a felek adataival. Az összeg bekerül a házipénztárba bevételi pénztárbizonylaton, így annak összegét növeli.

8. 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.

9. 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 csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni „RONTOTT” feliratot.

10. Banki tranzakciókra vonatkozó szabályok

Banki utalásokat hetente kétszer, kedden és csütörtökön indít 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 rendelkezik.

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

11. A pénzzárlás szabályai és egyéb rendelkezések

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

- 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.

12. Programokhoz rendelt kifizetések menete

A szervezet éves költségvetéssel dolgozik I. és II. féléves bontásban, amit félévkor felülvizsgál a II. félévre vonatkozóan.

A következő évre szóló részköltségvetési terveket a Szervezeti és Működési Szabályzat³ vonatkozó pontjai alapján a projektvezetők, kommunikációs és fundraising vezető, az irodavezető, az ügyvezető igazgató, és regionális program koordinátora készítik el, és küldik jóváhagyásra a pénzügyi és adminisztratív vezető számára december 10-ig. Június 15-ig esedékes az aktuális éves terv II. félévre tervezett költségeinek felülvizsgálata

Az éves költségvetési terv tartalma:

³ https://tasz.hu/a/files/Modositott-TASZ_SZMSZ_2021.01.21.pdf

- utazási költségek, grafikai, nyomdai kivitelezési költségek, rendezvények költségei, megbízási díjak, szolgáltatások díjai, - szükség esetén a projektszerűen megvalósítandó programok költségeit elkülönítve,
- perköltség kizárólag annak várható felmerülésekor, az érintett naptári év adott félévben szerepel a költségvetési tervben,
- nem tartalmazza a munkatársak bérét és az állandó megbízottak (üggyédek) díját

A terv elkészítését megelőzően a projektvezetők a pénzügyi és adminisztratív vezetőtől tájékoztatást kapnak az előző időszak tény költségeik alakulásáról.

A beérkezett tervek alapján januárra elkészül az éves költségvetés, melyet az ügyvezető január végéig véglegesít. Ezt követően a tervet leadók megkapják a rájuk vonatkozó jóváhagyott költségvetést. A TASZ éves költségvetését a közgyűlés fogadja el.

A féléves felülvizsgálat során június 30-ig elkészül a II. féléves tervek felülvizsgálata, amit az ügyvezető jóváhagy, és ezt követően a tervet leadók megkapják a rájuk vonatkozó jóváhagyott II. félévre vonatkozó költségvetést.

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.

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az ügyvezető igazgató felelős.

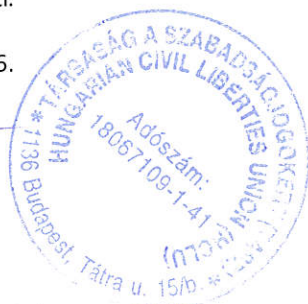
A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

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, 2025 február 6.


Dojcsák Dalma



Melléletek jegyzéke:

1. számú melléklet: MEGBÍZÁS pénztár kezelésének ellátására
2. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV pénztár átadás-átvételére
3. számú melléklet: A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

1. számú melléklet

szervezet neve

pénztár megnevezése

MEGBÍZÁS
pénztár kezelésének ellátására

részére

A mai napon visszavonásig megbízom 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 vezetője

2. számú melléklet

szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV pénztár átadás-átvételére

Felvéve a _____ házipénztárában

(cím: _____)

____.év _____ hó ____ napján

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak:

_____ átdó
_____ átvevő
_____ pénztárelenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénz- és értékkezeléssel 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

3. számú melléklet

A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI

A pénztárba csak a gazdálkodó 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 a gazdálkodó anyagi és személyi
- ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására;
- bankkártyáról történő készpénzfelvétel;
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- dolgozótól tévesen levont összeg visszafizetése;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- vevői számlák készpénzben történő fizetése;
- más valutáról forintba történő átváltás befizetése.

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés működési kiadásokra (anyagbeszerzésre, árubeszerzésre, szolgáltatás
- igénybevétele, egyéb jogcímen);
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre (kiküldetési rendelvény alapján fizetett gépkocsi költségterítés);
- adott előlegek, kaució, foglaló;
- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási átalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- forintból valuta vásárlása.

