

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Neumann János Számítógéptudományi Társaság

Rövidített név: NJSZT

Szervezet címe: 1054 Budapest, Báthory utca 16.

Bírósági nyilvántartási szám: 01-02-0000418

Adószáma: 19815888-2-41

Gazdálkodási forma: Társaság

Alapítás éve: 1968

A szervezet képviselői, egyben a beszámoló aláírására jogosult személyek:

Prof. Dr. Kovács Levente elnök
Malmos Katalin ügyvezető

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a 2000. évi C. tv. (számviteli törvény) , a 479/2016 (XII. 28.) Korm. rend és az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályos: 2026. június 23-tól

Malmos Katalin ügyvezető

Tartalom**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat kiadásának célja
2. A szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya
3. A Társaság pénzügyekkel kapcsolatos feladatai
4. Utalványozás
5. A házipénztár
6. A pénzkezelés személyi feltételei
7. A pénztár ellenőrzése
8. Be- és kifizetés rendje
9. Pénzszállítás
10. A Társaság nevére szóló bankkártyák
11. Elszámolásra kiadott tételek nyilvántartása
12. Házipénztári nyilvántartások
13. Pénztárjelentés
14. A szükséges pénzkészlet biztosítása, a pénztár feltöltése, a bankszámla és a házipénztár közötti pénzforgalom bizonylati rendje
15. A valutapénztári pénzforgalom szabályai
16. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
17. Bankszámla forgalom szabályozása

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**Mellékletek**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat kiadásának célja

A számviteli törvény rendelkezései alapján a Neumann János Számítógéptudományi Társaság (a továbbiakban: Társaság) jelen Pénzkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadta el.

A Szabályzat a Neumann János Számítógéptudományi Társaság pénzkezelésének alapidokumentációja.
A Szabályzat a Számviteli politika elválaszthatatlan részét képezi.

A Pénzkezelési Szabályzat célja, hogy a Társaság bankszámláin, valamint pénztáraiban lévő pénze biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen. A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokban történő rögzítését, emellett a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni a Társaság, ha készpénzforgalmáról havi elszámolást készít, a pénzforgalmat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el.

Jelen Pénzkezelési szabályzat biztosítja a Társaságnál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban előírtak alkalmazását:

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénz, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási jogszabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A Társaságban folyó pénzügyekkel kapcsolatos tevékenység összességéért az elnök és az ügyvezető igazgató a felelősek, akik az egyes feladatok ellátását a Társaság munkavállalóinak munkakörébe utalhatják.

A Szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal összhangban állnak.
Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

2. A szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Neumann János Számítógéptudományi Társaságnál foglalkoztatott munkavállalóra.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Neumann János Számítógéptudományi Társaság székhelyére, illetve valamennyi telephelyére az összes pénztárra és bankszámlára. (jelenleg telephelye nincs a Társaságnak, székhelye: 1054 Budapest Báthory utca 16.),

A Szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

3. A Társaság vezetésének pénzügyekkel kapcsolatos feladatai

Az ügyvezető igazgató feladata a Társaság pénzügyi tervének elkészítése; a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése. Az ügyvezető igazgató gondoskodik és intézkedik mindazon nyilvántartások kialakításáról és folyamatos vezetéséről, amelyek a Társaság pénzügyi helyzetének áttekinthetőségét biztosítják, amely nyilvántartások hozzájárulnak a Társaság fizetőképességének, likviditásának megtartásához.

Az ügyvezető igazgató pénzügyekkel kapcsolatos egyéb feladatai az alábbiak:

- kapcsolattartás a számlavezető bankkal;
- a Társaság pénzforgalmának bonyolítása;
- számlák kiállításának, beérkező számlák kezelésének ellenőrzése;
- esetleges fizetési viták rendezése;
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés;
- a társasági készpénz elszámolási szabályok kidolgozása, aktualizálása
- társasági készpénz kezelés felügyelete, a szabályok betartatása, ellenőrzése

4. Utalványozás

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az elnök, vagy az ügyvezető igazgató jóváhagyásával lehet teljesíteni. Ha az elnök és az ügyvezető igazgató egyaránt akadályoztatva vannak, bármelyikük kijelölheti azt a személyt, aki az akadályoztatás megszűnéséig utalványozási jogkörben eljárhat.

Az utalványozók felelősek a kifizetések jogosságáért, mértékéért és indokoltságáért.

5. A házipénztár

A házipénztár a Társaság működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál. A pénzforgalom nagy része a bankszámlákon bonyolódik, a házipénztárban csak a bevételek és kiadások kis százaléka jelentkezik. A Társaság törekszik a készpénzforgalom minimalizálására, a pénzügyi tranzakciók bankszámlákon történő elszámolására, illetve a bankkártyás tranzakciók előtérbe helyezésére.

A Társaság egy forint pénztárral és egy valuta pénztárral rendelkezik. A pénztárban a Társaság készpénzben bonyolítandó belső pénzügyei bonyolódnak, valamint az ügyfélszolgálati pénzforgalmat is intézi. A valuta pénztár helyileg ugyanott van kezelve. A Társaság készpénzszükségletét a saját bevételeiből biztosítja.

A biztonságos pénzörzés és tárolás érdekében pénztárakban a készpénzt, készpénz-utalvány füzetet

pénzkazettákban kell tartani. A pénzkazettákhoz két-két kulcs áll rendelkezésre, a kulcsok közül egy a pénztárosnál van, míg a másikat a Társaság zárható lemez szekrényben tartja.

A pénztárban kell tartani a működéshez szükséges készpénzt, az értékpapírokat, a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, egyéb értékeket (étkezési utalvány, postai bélyeg stb.).

Az épületben riasztórendszer van kiépítve, a bejárati ajtó és az ablakok biztonsági védelemmel vannak ellátva.

A házipénztár engedélyezett napi záró pénzkészlete 500.000 forint, azaz: Ötszázezer forint. Ennél nagyobb összeg csak kivételes esetekben, az elnök, vagy az ügyvezető igazgató engedélyével lehet a házipénztárban. A készpénzek biztonságos tárolását segíti a biztonsági zár és a székhely biztonsági kóddal való zárása és a zárt állapot 24 órás biztonsági figyelése.

A pénztár működtetését részmunkakörben a Társaság ügyfélszolgálati tevékenységét végző egyik munkavállaló látja el.

Feladataik az alábbiakra terjednek ki:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- a forgalom bizonylatolás lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával;
- a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzése;
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása;
- a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása;
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása;

A házipénztárat a pénztáros a Munka Törvénykönyve szerinti felelősséggel, önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt munkakör átvételekor írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értéket biztonságosan elzárni, a helyiséget kulcsra zárni.

A pénztáros betegsége vagy egyéb ok miatti távolléte, a helyettesítés szükségessé válása esetén pénztárzárlatot kell készíteni, és gondoskodni kell a pénztáros által kezelt készpénz, készpénzes utalvány, szigorú számadású nyomtatványok, valamint a kulcsok és egyéb dokumentációk szabályszerű átadás-átvételéről.

A pénztár átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell az átadott készpénz összegét - címletenként részletezve -, valamennyi átadásra kerülő okmány, bizonylat, dokumentum mennyiségét és sorszámát. Az átadás-átvételnél a pénzügyi vezetőnek, vagy a pénztár ellenőrnek is jelen kell lenni, amit a jegyzőkönyv aláírásával igazolni kell. (1. sz. melléklet)

A pénztárat két személy ugyanazon időpontban még kivételesen és átmenetileg sem kezelheti.

6. A pénzkezelés személyi feltételei

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott bízható meg.

Pénz és értékezelésre, annak ellenőrzésére jogosult:

- a pénztáros;
- a pénztárost helyettesítő személy;
- az elnök
- az ügyvezető igazgató

Nem lehet pénztáros, illetve pénztárost helyettesítő személy az olyan alkalmazott, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Összeférhetetlennek kell tekinteni azokat a személyeket, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlennek kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

7. A pénztár ellenőrzése

A pénztár ellenőrzésére az elnök és az ügyvezető igazgató jogosult. Jogosult továbbá ellenőrzésre az elnök, vagy ügyvezető igazgató által szabályszerűen megbízott pénztárellenőr.

A pénztár ellenőrnek meg kell vizsgálnia pénz tényleges meglétét, valamint a pénztári bizonylatokat abból a szempontból, hogy azok tartalmi, formai szempontból megfelelnek-e az előírásoknak, illetve, hogy a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e a kapcsolódó alapbizonylatok adataival.

A pénztárellenőr vizsgálja:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, valamint, hogy a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok formailag, tartalmilag megfelelőek-e;
- a kiadási és bevételi bizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat;
- az egyes gazdasági események dokumentálása szabályszerűen történt-e; a pénztári nyilvántartásba valamennyi bevételi és kiadási tétel bejegyzésre került-e, az alapbizonylatok adataival egyezően;
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások;
- megtörtént-e a Szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése;
- a pénzkifizetések a Szabályzatban meghatározott módon történtek-e.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott értékkészlet meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez megtalálhatók-e a pénztári és alapbizonylatok;
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel;
- a készpénzek és a készpénzen kívüli egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben, vagy a bizonylatolásban eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles jegyzőkönyvet felvenni és az eltérés rendezéséről intézkedni.

8. Be- és kifizetés rendje

Befizetéskor a pénztáros:

csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem vehet át, megszámlolja a kapott összeget, kiállítja az átvételről a bizonylatot, a visszajáró összeget leszámolja és átadja, ezek után helyezi a pénzüsszeget a pénztárba.

Kifizetéskor a pénztáros:

ellenőrzi a felvét jogosságát, megállapítja a felvételre jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát, a bizonylaton jelöli a kifizetés megtörténtét, a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét, leszámolja a kifizetésre kerülő összeget, és azt a felvevővel átszámoltatja.

A készpénzfizetés teljesíthető:

a pénzüsszeg közvetlen átadásával, az összegnek készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával, postai küldemény utánvételezésével.

A pénztáros kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy a pénzt felvenni szándékozó személy jogosult-e annak felvételére. Ha a pénzt nem közvetlenül a kedvezményezett veszi fel, akkor csak abban az esetben fizetheti más személynek, ha az szabályszerűen elkészített meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás szólhat egyszeri alkalomra, de szólhat meghatározott alkalmakra, vagy lehet állandó meghatalmazás is. Az egyszeri alkalomra szóló meghatalmazás a pénztár bizonylathoz kell csatolni, a több alkalomra szóló vagy állandó meghatalmazásokat külön kell kezelni, és róluk nyilvántartást kell vezetni. A bizonylatra a nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, illetve érméket) fogadhat el, és kifizetést is csak így teljesíthet. Forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely mechanikai hibától mentes.

Hamisnak tűnő pénz észlelése esetén a hamis vagy annak látszó bankjegyet ki kell vonni a forgalomból. A vezető jelenlétében a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jelen lévő hivatalos személyek aláírnak. Ha a befizető az aláírást megtagadja, azt a jegyzőkönyvben záradék formájában rögzíteni kell. A pénzt és a jegyzőkönyvet el kell juttatni az eljárni illetékes MNB-hez.

9. Pénzszállítás

A pénz szállítás elrendelésére az ügyvezető igazgató jogosult.
A pénz szállítása zárt táskában történik.

A pénz szállítójának feladata a pénz felvétele és pénztárba vagy pénzüintézetbe történő szállítása és hiánytalan átadása.

10. A Társaság nevére szóló bankkártyák

A Társaság nevére szóló bankkártyák használatára az elnök és az ügyvezető igazgató jogosult. A kártyákkal kizárólag a Társaság érdekében felmerült kiadások fizethetők, a Társaság nevére szóló számla, vagy egyéb bizonylat ellenében, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

11. Elszámolásra kiadott tételek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak indokolt esetben, az elnök, vagy az ügyvezető igazgató engedélyével és az alábbi célokra lehet kiadni:

- kis összegű kiadásokra
- Társaság érdekében történő beszerzésre.

Az elszámolásra kiadott összegeket tételesen kell nyilvántartani.

Az elszámolásra kiadott pénzekről a könyvelés keretében számítógépes tételes nyilvántartást vezetünk.

A magánszemélyeknek elszámolásra kiadott készpénz maximum 30 napra adható ki. Amennyiben a magánszemélynek kiadott előleg időtartama valamilyen okból a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor ügyvédi felszólítást kell foganatosítani.

A területi- és szakmai szervezeteknek elszámolásra juttatott pénzek esetén az éves összeget két félévre elosztva lehet kiadni. A második rész csak az első részlet elszámolása után igényelhető.

Amennyiben a felhasználás az előírt határidő előtt megtörténik, az elszámolásra felvett teljes összeggel is határidő előtt el kell számolni.

Ha a kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeggel azonnal el kell számolni, azt maradéktalanul vissza kell fizetni.

Elszámolásra készpénz ismételtén csak akkor adható ki, ha az érintett az előzőleg felvett összeggel már elszámolt. Ettől eltérni kivételes esetben és csak az ügyvezető igazgató engedélye alapján lehet.

Az elszámolás során fel nem használt összeget akkor is vissza kell fizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra a jogosult. A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Az elszámolásra kiadott pénzzel a mérlegforduló napjával, azaz legkésőbb december 31-vel minden esetben el kell számolni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a 2. sz. *mellékletben* szereplő nyilvántartást vezetjük.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja. Minden hónap utolsó napjáig fizeti ki a Társaság a saját gépkocsi hivatali célra használat miatti költségtérítésre jogosult dolgozók útnyilvántartás, illetve kiküldetési rendelvénnyel alapján számfejtett költségtérítését. Ennek kezelése a pénztáros feladata. Az elszámolás mindenkor a hatályos jogszabályban engedélyezett mértékű összegben történik.

Munkabér készpénzben nem fizethető, így ezt készpénz szempontból külön szabályozni nem kell, a fizetéseket

banki úton rendezzük, a dolgozó (megbízott) bankszámlájára történő utalással.

12. Házipénztári nyilvántartások

3.1. A pénzkezelés során használatos nyomtatványok.

- Készpénz felvételi utalvány
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés (havi)

13. Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba (havi pénztárjelentés) be kell jegyezni.

A pénztárosnak legalább havonta pénztárzárást kell végezni (amennyiben az adott hónapban volt pénztárforgalom), és zárlat eredményét a pénztárjelentésben dokumentálni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bevételi és kiadási, valamint az időszaki pénztárjelentés bizonylatokat alapvetően az RLB-60 számítógépes könyvelési rendszer biztosítja. Amennyiben a számítógépes rendszer meghibásodik, vagy más ok miatt nem használható, úgy a szabályzatban meghatározott papír alapú szigorú számadású bizonylatokat kell alkalmazni.

Az adminisztráció menete:

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről pénztári bizonylatot kell kiállítani. A pénztári bizonylatok gépi bizonylatok. Ha a gépi bizonylat nyomtatása valamilyen okból nem sikerül, akkor az arra rendszeresített bizonylattömbből kell kézzel bizonylatot kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket lehet felhasználni. A pénztár be- és kifizetését a bizonylat alapján a pénztári jelentésbe fel kell vezetni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell mellékletként az alapbizonylatokat.

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, az RLB-60 programból kiállított gépi dokumentummal, ha ez meghiúsul, akkor bevételi pénztárbizonylati tömbből- maradandó íróeszközzel (tollal/filctollal). A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni, és a befizetővel alá kell íratni. A befizető az aláíráskor teljes nevét köteles kiírni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A gépi alapú pénztárbizonylat 2 példányban készül. A papíralapú bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alapbizonylatait. A bevételi pénztárbizonylat második példánya, a „nyugta”, melyet a befizetőnek kell átadni. A bevételi pénztárbizonylat harmadik példánya a töpéldány, amely a tömbben marad.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, a bevételi pénztárbizonylatra vonatkozó szabályok alkalmazásával. A házipénztári kifizetésekről kifizetési pénztárbizonylatot kell kiállítani, elsődlegesen az RLB-60 programból kiállított gépi dokumentummal, ha ez meghiúsul, akkor kiadási pénztárbizonylati tömbből, maradandó íróeszközzel (tollal / filctollal). A bizonylat rovatait értelemszerűen kell kitölteni, javítani csak a számveteli előírásoknak megfelelően szabad. A gépi alapú pénztárbizonylat 2 példányban

készül. A papíralapú kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos, melynek első példánya a könyvelés bizonylata, a pénztári kifizetések alapbizonylataival együtt. Második példány a töbpéldány, ami a tömbben marad. A pénztári kifizetéseknél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénz felvételére nem az jelentkezik, akit illet, a pénz csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A pénztáros a bevételekről és kiadásokról (havonta) pénztárjelentést készít elsődlegesen az RLB-60 programból történő gépi előállításal. Ha ez meghiúsul, papíralapú (tömbös) pénztárbizonylatot kell kiállítani. A papíralapú pénztárjelentést az erre rendszeresített nyomtatványon kell vezetni. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok adatait időrendi sorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A gépi pénztárjelentés és a papíralapú pénztárjelentés egyaránt két példányban készül. A tömbös pénztárjelentés nyomtatvány esetén első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

A rontott (stornózott) bizonylatokat is meg kell őrizni.

A pénztáros havonta készít pénztárzárást. Pénztárzárást kell készíteni akkor is, ha a pénztárost helyettesíteni kell. Pénztár záráskor a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal.

A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénz állományt;
- meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget;
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt;
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell;
- az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni;
- a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Ha az ellenőrzés során eltérés mutatkozik, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvet a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek aláírással kell hitelesíteni, az eltérés rendezésének módjáról az ügyvezető igazgató rendelkezik, az eset jellege és súlyossága figyelembevételével.

14. A szükséges pénzkészlet biztosítása, a pénztár feltöltése, a bankszámla és a házipénztár közötti pénzforgalom bizonylati rendje

A Társaság házipénztárának pénzszükséglete elsődlegesen a pénztárba befolyt készpénzbevételből biztosítható.

A pénztáros az előző napi záró egyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni, hogy a pénztár zavartalan működését biztosító, megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztárban rendelkezésre.

A pénztár a Társaság bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel pénzt a pénzügyintézetnél. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak megfelelően, olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás, vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatban a hónapot mindig betűkkel kell jelölni.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

15. A valutapénztári pénzforgalom szabályai

A Társaság a külföldi kiküldetések kezelésére és egyéb valutában felmerülő költségek kifizetésére központi valutapénztárt működtet.

A valutapénztár kezelése a forint főpénztár kezelőjének (pénztárosnak) a feladata.

A valuta pénztár helye megegyezik a forint főpénztárral, a valuták tárolása a forint pénztárral azonos helyen, de elkülönítve történik.

16. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Az alábbiakban felsorolt nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

-
- papíralapú bevételi- és kiadási pénztárbizonylat (tömb),
- papíralapú pénztárjelentés (tömb).

A fenti szigorú számadású nyomtatványokról külön-külön folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a nyilvántartásba vétel napját, a bizonylat sorszámát, a forgalomba vétel napját, az átvevő aláírását, és a forgalomból kivonás napját.

17. Bankszámla forgalom szabályozása

A Társaság a rendelkezésére álló pénzeszközöket nagy részét az OTP Banknál vezetett számú 11705008-22537124 bankszámlán tartja, bankszámla pénzforgalmát itt bonyolítja le. Ennek érdekében a Társaság bankszámlaszerződést kötött a pénzügyintézetrel. A Társaság a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve erre folynak be követelései.

A Társaság működéséhez szükséges pénzeszközeinek forgalma nagy részben a Társaság bankszámláin bonyolódik, a készpénzforgalom ehhez képest csekély. A Társaság pénzforgalmát elsősorban banki átutalások útján bonyolítja le.

Az átutalási megbízások előkészítését a pénzügyes munkatárs intézi, az átutalások engedélyezéséről az elnök és az ügyvezető igazgató rendelkezik. A bankszámlák feletti rendelkezési joga az ügyvezető igazgatónak van.

A banki aláírási joggal rendelkező személyekről és aláírási mintájukról a Társaság székhelyén (a pénztárban) nyilvántartást vezetünk.

A Társaság a bank által küldött számlakivonatok terhelési és jóváírási értesítései alapján számítógépes program segítségével könyveli a forgalmi tételeket a megfelelő főkönyvi számlán.

A banki kivonatok hó végi egyenlegét a főkönyvi egyenleg összegével minden esetben egyeztetjük.

Az elszámolásra átutalással kiadott tételek nyilvántartására és elszámolásuk rendjére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint amelyek az elszámolásra kiadott készpénzes tételekre érvényesek.

ZÁRADÉK

A szabályzatban foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandónak elismerem.

Budapest, 2026. június 23.

Feladatkör	Aláírás
Ügyvezető igazgató	_____
Pénztáros	_____
Pénztáros	_____
Banki aláírók	_____

Budapest, 2026. június 23.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Társaság neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

JEGYZŐKÖNYV

házipénztár átadás-átvételéről

Felvéve: 202.... év.....hónap alkalmával azTársaság házipénztárában
.....

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:pénztárt átadó

.....pénztárt át-
vevő

..... pénztár el-
lenőr

A Társaságnál a pénztárosi teendőket 202.....hónap.....napjától az előző pénztá-
ros..... helyett miatt
látja el.

Ezen okok miatt átadásra kerül:

- házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
- a pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű, használatban lévő, alábbi nyomtatványok:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Elszámolási utalvány		
Készpénz-felvételi utalvány		

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerül-
tek átadásra. Eltérés nincs/Eltérés a következő:

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

202 hónap nap

pénztárt átadó pénztárt átvevő

.....
elnök / ügyvezető igazgató

Társaság neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

<i>Sor- szám</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Kiadott összeg</i>	<i>Kiadás dátuma</i>	<i>Elszámolási elő- leg célja</i>	<i>Elszámolás határideje</i>	<i>Visszavét dátuma</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

_____ 202__ . év _____ hó ____ . nap

Jóváhagyom:..... elnök / ügyvezető igazgató

.....

pénztáros