

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért

(a továbbiakban: Alapítvány)

melyet a Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért kuratóriuma fogadott el

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

**Kelt: Budapest, 2022. január 1.**

**Érvényben: Budapest, 2022. január 1. napjától**



## Pénzkezelési szabályzat

Cégnév: Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért

Adószám: 19667063-1-41

Székhely címe: 1138 Budapest, Váci út 184. III. 316.

Jelen pénzkezelési szabályzattal valamennyi bankszámláján és a házipénztárában (házipénztárakban) történő pénzkezelés módját szabályozza.

A házipénztár az Alapítvány székhelyén működik.

Az Alapítvány pénzforgalmi bankszámlái a következők:

K&H Bank Zrt.

10200885	32611135	00000000
----------	----------	----------

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, folyamatos karbantartásáért, a benne foglaltak betartásáért, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, az Alapítvány kuratóriumának elnöke (a továbbiakban: elnök) a felelős.

Az Alapítvány köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

## Házipénztári pénzkezelés

### ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

#### A házipénztár feladata

A házipénztár az Alapítvány működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

#### A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízjon meg.

**A pénzkezeléssel megbízott személyek:**

**A pénzkezeléssel megbízott személyek:**

- kuratórium elnöke vagy helyettese

#### **A házipénztár elhelyezése**

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről az Alapítvány elnöke által kijelölt személy köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is. A pénzt – a pénzkiadás és -bevétel kezelésének idejét kivéve – zárható acélkazettában kell tartani. Az acélkazetta kulcsát a pénztáros, az elnök vagy az általa megbízott személy köteles kezelni. Az acélkazetta kulcsának egy-egy másolatát az elnök őrzi a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson aláírt, zárt borítékban.

Tilos a házipénztár kulcsait olyan helyen hagyni és őrizni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet. Ha a kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azonnal jelenteni kell az elnöknek, aki az eset körülményeihez képest intézkedik.

A kulcsokat kezelő személyekről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért az elnök a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát,

- az átvevő saját kezű aláírását.

### **A pénz szállítása**

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése az elnök feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

1 000 000 Ft-ig 1 fő,

1 000 001 Ft-tól 2 000 000 Ft-ig 2 fő szállíthatja,

2 000 001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

### **A pénztár kezelésével megbízottak feladatai**

#### **A pénzkezeléssel megbízott személy**

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy feladatának elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Megbízását munkaköri leírás rögzíti. Szükség szerinti oktatása csak arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírászerű vezetése.

A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzősszeg időbeni rendelkezésre állásáról az Alapítvány pénzügyi, illetve ügyvezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénzkezeléssel megbízott személy megbízható még egyéb értékcikkek, például bélyegek kezelésével, valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat a nyomtatványforgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon, vagy a rendelkezésre álló számítógépes program segítségével kell kiállítania. Amennyiben a készpénzmozgás más bizonylat által is igazolható, a pénztárbizonylatok kiállítása nem kötelező.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

### **A pénzkezeléssel megbízott személy helyettese**

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében és időpontjában, a pénzmozgás helyén pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári jelentést a rendelkezésre álló számítógépes program használatával kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

Havonta pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

### **A HÁZIPÉNZTÁRI ZÁRÓ ÁLLOMÁNY MÉRTÉKE**

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az Alapítvány által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány-keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: 2 000 000 Ft.

### **AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT PÉNZESZKÖZÖK KEZELÉSE**

Az Alapítványnál bizonyos munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Készpénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi jogcímeneken lehet:

- kiküldetési költségekre

- beszerzésre, felvásárlásra
- jóléti elszámolásra
- kis értékű kiadásokra (reprezentációs költség, bélyeg stb.)

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a kiadás kelte és tételszáma,
- a felvevő neve,
- az összeg jogcíme,
- az igénylést aláíró vezető neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- a felhasznált összeg,
- az elszámolás kelte,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezés tételszáma.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

Az elszámolás

- számlával vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal

történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénzelőleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési illetve jogi eljárást kell kezdeményezni.

## **A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE**

Az egyedi jogcímekeket a jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

### **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 alábbiakban meghatározott 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 kell feltüntetni.

### **A HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉS ELLENŐRZÉSE**

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az Alapítvány működése során betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e;
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e;
- megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása;
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik-e a könyveléssel;
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

A pénztárellenőrzésről nyilvántartást célszerű vezetni.

## **A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM**

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- ha a házipénztári keret túllépése következik be,
- és minden esetben, ha az elnök elrendeli.

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

## **A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM**

Az Alapítvány pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

A bankszámla/bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a 5. számú melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- és elektronikusan,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan

történhet.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján és bankkártyával lehet felvenni.

Az Alapítvány képviselője - számlavezető Bank által rendszeresített aláírási nyilvántartó lapon - jelenti be a pénzügyvezetőnek, hogy a bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

## **A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI**

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az Alapítvány elnöke a 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 Elnök hatáskörébe tartozik.

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



**Mellékletek jegyzéke:**

1. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
2. számú melléklet: ELISMERVÉNY hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
3. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról
4. számú melléklet: A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei
5. számú melléklet: A bankszámla/bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

**1. számú melléklet**

szervezet elnevezése

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

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető

\_\_\_\_\_ pénzkezelő

Vezető v. 1. tanú: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

2. tanú \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

A mai napon megjelent a pénzkezelőnként \_\_\_\_\_ nevű, \_\_\_\_\_ foglalkozású személy, akinek lakcíme \_\_\_\_\_ város, község \_\_\_\_\_ .u. \_\_\_\_\_ .szám, szem. ig. száma: \_\_\_\_\_, hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénzkezelőnknek 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.

k.m.f.

\_\_\_\_\_ pénzkezelő

\_\_\_\_\_ befizető

\_\_\_\_\_ 1. tanú

\_\_\_\_\_ 2. tanú

\* A nem kívánt rész törlendő.

**2. 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**pénzkezelő**

\_\_\_\_\_

**1. tanú**

\_\_\_\_\_

**befizető**

\_\_\_\_\_

**2. tanú**

\* A nem kívánt rész törölendő.

**3. számú melléklet**

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

**JEGYZŐKÖNYV**  
pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

Felvéve \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján, a fenti gazdálkodó  
\_\_\_\_\_ címen működő pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénzkezelő  
\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

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.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
pénzkezelő

\_\_\_\_\_  
pénztárellenőr

\*A nem kívánt rész törölendő.

#### **4. számú melléklet**

## **A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI**

A pénztárba csak az Alapítvány 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 az Alapítvány anyagi és személyi ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására;
- bankkártyáról történt készpénzfelvétel;
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- dolgozótól tévesen levont összeg visszafizetése;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- egyéb személyektől kapott kölcsön;
- kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- vevői számlák készpénzben történő fizetése;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése.

### **Kifizetések jogcímei:**

- kifizetés működési kiadásokra (anyagbeszerzésre, árubeszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, egyéb jogcímen);
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre;
- egyéb kölcsön visszafizetése készpénzben;
- adott előlegek, kaució, foglaló;
- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási átalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- forintról valuta vásárlása.

**5. számú melléklet**

**A BANKSZÁMLA/BANKSZÁMLÁK FELETTI  
RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG**

Az Alapítvány bankszámlái felett az alábbi személyek rendelkeznek aláírási jogosultsággal.

Bank: K&H Bank Zrt.  
Számlaszám: 10200885-326111035  
Személy neve: Szalamanov Georginé  
Beosztása: a kuratórium elnöke  
Egyedül/valakivel **közösen**: Vincze Balázsné kurátorral

Bank: K&H Bank Zrt.  
Számlaszám: 10400951-49524955-54521037  
Személy neve: Szalamanov Georginé  
Beosztása: a kuratórium elnöke  
Egyedül/valakivel **közösen**: Vincze Balázsnéval kurátorral

Bank: \_\_\_\_\_  
Számlaszám: \_\_\_\_\_  
Személy neve: \_\_\_\_\_  
Beosztása: \_\_\_\_\_  
Egyedül/valakivel **közösen**: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_  
Számlaszám: \_\_\_\_\_  
Személy neve: \_\_\_\_\_  
Beosztása: \_\_\_\_\_  
Egyedül/valakivel **közösen**: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_  
Számlaszám: \_\_\_\_\_  
Személy neve: \_\_\_\_\_  
Beosztása: \_\_\_\_\_  
Egyedül/valakivel **közösen**: \_\_\_\_\_