

GSZ 2. számú melléklet

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT¹⁹⁹

Hatályba lépés dátuma:2026. május 22.

Karsai Gábor rektor

¹⁹⁹ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-i 45/2017.(12.14.) sz. határozatával, valamint a 2025. szeptember 29-én kelt 50/2025. sz. határozatával a szabályzatot felülvizsgálta, és 2026. május 21-én módosította.

Tartalomjegyzék

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, felelősségi kérdések.....	427
2. A pénzkezelés területei	427
3. Bankszámla-kezelés	427
3.1. Elszámolási, lekötött és elkülönített bankszámlák	428
3.2. Bankkártya kezelés.....	428
4. Házipénztár-kezelési szabályok.....	428
4.1. A házipénztár létesítése.....	429
4.2. A házipénztár pénzellátása	430
4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	431
4.4. Pénztárbizonylatok, zárások.....	432
5. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok.....	434
5.1. Munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések kezelése	434
5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	434
5.3. Hivatalos kiküldetés	435
5.4. Valuták kezelése	435
5.5. Értékpapírok, letétek kezelése	435
6. Pénztári ellenőrzés	435
7. Záró rendelkezések	436
MELLÉKLETEK	437

1. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, felelősségi kérdések

A szabályzat a pénzeszközök (számlapénz, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, - az intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot az intézmény vezetőjének kell jóváhagynia. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve egyéb jogszabályi előírások megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

2. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint -és devizaszámlák)
- értékpapírok (postai bélyegek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (könyvutalványok, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

A pénzkezelésre jogosult az intézmény vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy.

Gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- pénzkezelés ellenőrzése
- kapcsolattartás a számlavezető bankokkal
- lekötött pénzeszközök kezelése
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi műveletek bonyolítása
- költségvetési befizetések teljesítésének biztosítása
- pénzszállítás előírászerű megszervezése

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- beérkezett, utalványozott számlák, bér- és megbízási díjak utalásának előkészítése
- kimenő számlák kiállítása, a vevőkhöz való eljuttatása
- a vevő számlák befolyásának figyelése, esetleges késedelmi kamatok számítása, behajtása

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági vezető felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli, készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására. A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

3. Bankszámla-kezelés

3.1. Elszámolási, lekötött és elkülönített bankszámlák

Az intézmény pénzeszközeit az K&H Bank-nál nyitott bankszámlákon kezeli:

- 10403181-31818690-00000000
- 10403181-00029921-00000007
- 10403181-00032329-00000000
- 10403181-49545653-50531029
- 10403181-49545653-50531081
- 10403181-00031629-00000001
- 10403181-00030228-00000009
- 10403181-00031999-00000009

A webáruházi elektronikus fizetési forgalmat a Barion HUF és Euro számlán bonyolítják.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot, az aláírási mintát és a bejelentett bélyegzőt a banki aláírási címpéldány tartalmazza. A jogosultságokat az intézmény vezetője határozza meg, a személyi és egyéb változás esetén a módosításokat ő kezdeményezheti a számlavezető banknál.

Az Intézménynél bankszámla feletti rendelkezési joggal együttesen bírnak: az intézmény vezetője (5/10 pont) és a gazdasági vezető (5/10 pont), A Tan Kapuja Buddhista Egyház pénzügyi vezetője (5/10 pont). A Pénzkezelési szabályzat mellékletében található „Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása” nevesíti a rendelkezési joggal bíró személyeket.

Bármely két személy a bankszámla felett együtt, korlátlanul, hivatalos intézményi bélyegző használatával rendelkezhet.

A bankszámlán történő pénzforgalom (terhelés, jóváírás, átvezetés) dokumentuma a pénzintézet által megküldött bankszámlakivonat.

3.2. Bankkártya kezelés

A Bankkártya használat az intézménynél:

- K&H Bank 10403181-49545653-50531081 bankszámlához tartozik bankkártya. A bankkártyák felsorolása a szabályzat mellékletében található.

A bankkártyát kizárólag az használhatja, akinek a nevére szól. Azt semmilyen körülmények között sem lehet kölcsönadni, vagy tovább adni 3. személynek. Az intézményi bankkártya elvesztése, vagy ellopása esetén a kártyabirtokosnak azonnal jeleznie kell a bank és az intézmény gazdasági vezetője felé.

A bankkártya csak és kizárólag a munkahelyi költségek, számlával igazolt kifizetéseire vehető igénybe. A bankkártyával vásárolt dolgok mind az intézmény tulajdonát képezik, így ezeket egyéni célokra nem lehet felhasználni.

A kártyabirtokos felelőssége:

1. A kártya biztonságos tárolása
2. Biztosítani, hogy a kártyával kizárólag olyan tételek kerüljenek megvásárlásra, amire engedélyezve lett a használata
3. Minden kártyás vásárlás számláját meg kell őrizni, és azokat a pénzügyi irodán a vásárlást követő hónap 10. napjáig le kell adni

Amennyiben a kártyabirtokos munkaviszonya megszűnik, a bankkártyát le kell adnia a gazdasági vezetőnek, aki intézkedik a bankkártya megszüntetéséről.

4. Házipénztár-kezelési szabályok

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja. A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és –tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

4.1. A házipénztár létesítése

4.1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalványok) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értéket) csak az intézményvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

4.1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Az intézmény házipénztár céljára a Rektori hivatalon belül helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben, vaskazettában történik. A vaskazettát a zárás után a páncélszekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másod” példányát a pénztáros helyettesítésére kijelölt személy kezeli.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot (kulcsokat) munkakezdesre lezárt és ragasztón ártírt borítékban a gazdasági vezetőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására a gazdasági vezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

a gazdasági vezetőnek és

a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét, címletenként
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám)
 - egyéb értékeket
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát
- az utolsóként felhasznált kiadási és bevételi pénztárbizonylat sorszámát
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát
- a jelenlévők aláírását

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel az intézmény biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

4.2. A házipénztár pénzellátása

4.2.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénz-bevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

4.2.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve szállítása az alábbi feltételekkel történhet:

- 500.000 Ft-ig 1 fő pénzszállító
- 500.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő pénzszállító
- 1.000.000 Ft feletti összeg esetén 2 fő pénzszállító személygépkocsival.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelőség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

4.2.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztárban lévő pénzt valutanemenként és címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

4.2.4. A házipénztárban tartható készpénzállomány nagysága

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 2.000.000 Ft-ot.

A valuta pénztárakban lévő valutaállomány összegeinek a kiküldetési költségek fedezetét kell biztosítaniuk.

A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlavezető bankba.

4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

4.3.1. A pénztáros

Az intézmény vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - pénztárost bízhat meg.

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a gazdasági vezető a felelős. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárelenőr
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapírt kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz-szükséglet felmérése
- készpénz igénylése
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
- bizonylati fegyelem betartása
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése
- a pénztárjelentés elkészítése.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvévőn kívül a pénztárelenőrnek jelen kell lennie.

4.3.2. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen

A pénztárelenőr a havi pénztárzárást minden alkalommal köteles ellenőrizni. Ha eltérést nem tapasztal a pénztárjelentést kézzel el kell látnia.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetőnek kell átadni.

A pénztárelenőri feladatokat a gazdasági vezető látja el.

4.3.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők.

Az utalványozó az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylaton vagy a pénztár kiadási bizonylatán aláírásával jelzi.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért
- az utalványozott összeg szükségességéért
- az utalványozási bizonylatok szabályos kitöltéséért

A pénztáros az utalványozóval azonos személy nem lehet, azonban a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

4.4. Pénztárbizonylatok, zárások

A pénztár által használt bizonylatok: bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés. Ezen bizonylatok számítógépes pénztári program használatával kerülnek előállításra, mely azokat folyamatos sorszámmal látja el.

4.4.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztár befizetésről a számítógépes programból bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell alapbizonylatot, amelyek a következők lehetnek:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
- egyéb pénzátvételi elismervény
- készpénzes vevőszámla esetén a számla másodpéldánya, illetve a nyugta másodpéldánya
- egyéb bizonylat.

A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, melyből:

- az egyik példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

4.4.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztár kifizetésről a számítógépes programból kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot, amelyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számlák
- készpénz kiadást igazoló egyéb bizonylatok
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
- egyéb bizonylat (pl. bérjegyzék, útiköltség-elszámolás)

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata.

4.4.3. Pénztárjelentés, pénztár zárlat

A pénztárjelentést a számítógépes program állítja össze, minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben tartalmaz.

A pénztáros dekádonként, de legalább havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltéréstről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

4.4.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénztintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető pénztintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénztintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézet felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez kell csatolni.

4.4.5. Kerekítés szabályai

A forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetés végösszege nem 5 Ft-ra 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 különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

5. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

5.1. Munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések kezelése

A munkabért az alkalmazottak lakossági folyószámlájára kell utalni, munkavállaló kifejezett kérésére engedélyezhető a készpénzes kifizetés. Kisebb megbízási díjak és EFO bére fizethető pénztárból.

A költségtérítések kifizetése történhet az intézmény nevére szóló számla, bérlet, menetjegy, kiküldetési rendelvény alapján. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése elszámolólap alapján történhet.

5.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- anyagbeszerzésre, szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre
- reprezentációra
- postaköltségre
- üzemanyag vásárlásra
- munkaruha vásárlásra

Kivételesen indokolt esetben az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenti jogcímenek kívüli elszámolásra történő kiadásra.

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, 30 napot meg nem haladó időtartamra, az arra jogosultak utalványozása alapján lehet kifizetni. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt le.

Az elszámolásra felvett előleg elszámolása bruttó módon történik. A pénztáros bevételezi a korábban felvett előleg teljes

összegét, majd a bizonylatok alapján a ténylegesen felmerült költségek kerülnek kiadásra.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

5.3. Hivatalos kiküldetés

A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető. Az útielőleggel és a külföldön felmerült, valutában kifizetett költségekkel az utazás befejezése után 15 napon belül el kell számolni. Az elszámolás melléklete a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatvány.

5.4. Valuták kezelése

A valuták kezelése és nyilvántartása a házipénztárban történik, a házipénztár kezelésének szabályai szerint. A valutákat valutánemenként külön kell kezelni.

A valutapénztár tárgyi feltételei, a pénzkezelés szabályai megegyeznek a forint pénztárnál rögzített szabályokkal.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni. Havonta kell pénztárzárást végezni és a pénztárjelentést elkészíteni.

5.5. Értékpapírok, letétek kezelése

Intézményünk kezelésében nincs értékpapír és letét, így szabályozását nem rögzítjük.

6. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (gazdasági vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell íratni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzáróval ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e.

Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

III. 7. Záró rendelkezések

A szabályzatot a Szenátus 2026.május 21-i ülésén fogadta le.

Jelen szabályzat 2026. május 22-én lép hatályba.

IV. MELLÉKLETEK

- Megismerési nyilatkozat
- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendőik ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- Bankkártyák nyilvántartása
- Igazolásra, utalványozásra jogosultak nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszközök kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

MEGBÍZÁS

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: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

MEGHATALMAZÁS

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 lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

aláírás

Lakcím: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Lakcím: _____
Személyi ig. száma: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel 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: _____

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.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, 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 (község-
ben). Afenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt ad-
tuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzügyi vezető_____
pénztáros_____
befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

gazdasági vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

