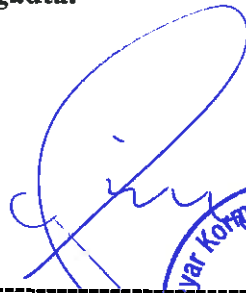



# Magyar Kormánytisztviselői Kar PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az egységes szerkezetbe foglalt pénzkezelési szabályzatot a Magyar Kormánytisztviselői Kar Elnöksége 2013. november 29-i elnökségi határozattal elfogadta.

Hatályos: 2013. november 29.

Képviselőre jogosult: Dr. Jávor András, elnök

  
aláírás 

---

Készítette:  
Derzsi & Wernitzer Kft  
1134. Budapest, Angyalföldi út 37 I/3.

**Szervezet megnevezése:** Magyar Kormánytisztviselői Kar (továbbiakban KAR)

**Szervezet székhelye:** 1055.Budapest, Kossuth tér 2-4.

**Gazdálkodási formája:** Kamara

**Gazdálkodási formakód:** 541

**Főtevékenység:** szakmai érdekképviselő

**TEÁOR Kód:** 9412

**Képviselőre jogosult személy(ek) neve:**  
dr. Jávora András - elnök

**Egységes szerkezetben hatályos:**  
2013. november 29.

**Utolsó módosítás időpontja:** -

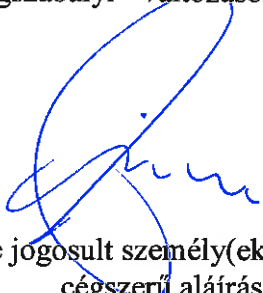
**Hatályba lépett:** „A Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Elnökségének határozata a Pénzkezelési Szabályzat elfogadásáról” elnevezésű 2013. november 29-ei dátummal készült elnökségi határozattal

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

- 2000.évi C Tv. – a számvitelről
- 224/2000 Korm. rend.(XII.19) – Számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- 2011.évi CLXXV Tv. – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról;

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

Hatályba helyezte:

  
A szervezet képviselőre jogosult személy(ek)  
cégszerű aláírása

# I. HÁZIPÉNZTÁR

## 1. Általános rész

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt. tv.) 14. § (5) bekezdés d) pontja, írja elő, hogy a számviteli politika keretében kell elkészíteni a pénzkezelési szabályzatot, újonnan alakuló gazdálkodó esetében a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének alapvető célja, hogy a vállalkozás bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a **KAR elnöke felelős.**

Törvénymódosítás, vagy változás esetén az adatkódosításokat, változásokat a hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A pénzkezelési szabályzat tartamára vonatkozó rendelkezéseket a számviteli törvény 14. § (8)-(12) bekezdése tartalmazza. A 14. § (8) bekezdése szerint a Pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni legalább

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve a bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a
- pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni a napi készpénz záró állomány maximális mértékét is.

Figyelembe kell venni továbbá az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII tv. 38.§ (3a) – (3b) bekezdésében a készpénzfizetés korlátozására vonatkozó rendelkezéseket. E szerint a készpénzkifizetés a bankszámlanyitásra kötelezett adózók között egy naptári hónap során, azonos jogügyletek esetén nem lehet 1,5 millió forintnál magasabb. Nem vonatkozik ez az előírás a pénzintézetbe történő készpénzbefizetésre vagy a munkabérfizetésre.

A pénzeszközöket a szervezet köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

### **1.1 Házipénztár létesítése és kialakítása**

A szervezetnél egy pénztár működik, amely házipénztárként a szervezet működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár a szervezet országos irodáján

1055 - Budapest, Arany János út 25. szám alatt

működik.

A szervezet központjában létesített **pénztár kezelését**  
(pénztárosi feladatokat)

Aladics Erzsébet titkárnő

**látja el.**

A helyettesítést

dr. Moldován Nóra, jogász

**látja el.**

A szervezet pénztárának **felügyeletét**

Gáldi Edit, az Elnöki Titkárság vezetője

**látja el.**

A központban létesített pénztáron kívül máshol pénztár, vagy pénzkezelő hely nem hozható létre!

A házipénztári készpénzkezeléshez a Kar székhelyén nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár dr. Jávor András Ferenc elnök irodahelyiségében van elhelyezve.

A készpénz tárolására és biztonságos őrzésére zárható szekrényben elhelyezett fémkazetta szolgál, melynek egyik kulcsát a Kar elnöke, a másik tartalék kulcsot tartalmazó kézjeggyel lezárt borítékot pedig az elnök által írásban kijelölt személy őrzi.

**Pénztár nyitvatartásának rendje: munkanapokon 9-12 óra között.**

**Munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon történő nyitva tartás rendje 9-11 óra között van.**

### **1.2 Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai**

A házipénztárban a szervezet működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

Az alkalmazott fizetési módok:

- a, átutalás
- b, készpénzfizetés

A pénzellátás módja:

A pénztár csak a bankszámláról vehet fel készpénzt, valamint a pénztár kiadásai fedezetére felhasználhatja a bevételeket. Bankszámláról készpénz a Kar bankszámlájának terhére kiállított készpénzfizetési utalvánnyal vehető fel a számlavezető pénzüintézetől, melyet a pénztárba be kell vételezni.

A készpénzfelvételre jogosult személyek névsorát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Bankszámlára készpénz befizetése a számlavezető pénzüintézet pénztárainál történik. Pénztárból történő befizetést csak a pénztáros, illetve a helyettesítésével megbízott személy végezhet.

A pénzt csak az előírt biztonsági feltételek mellett lehet szállítani:

1.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél

- pénzszállító táska és 1 fő pénzszállító

1.000.000 Ft -5.000.000 Ft közötti összegnél

- pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő

5.000.000 Ft feletti összegnél

- pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, szállítás gépkocsival

### **1.3. Pénzkezelés személyi feltételei:**

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el.

A pénztáros feladata:

- a naponta várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz folyamatosan rendelkezésre álljon;
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése;
- a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése;
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi felülvizsgálata;
- valamennyi kifizetés és bevételezés szabályszerű bizonylatolása;
- a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése;
- a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása;
- szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartások folyamatos vezetése.

A pénztári bizonylatokat minden esetben utalványoztatni kell. A pénztári bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatot.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben, analitikusan könyvelnie kell a házipénztár nyilvántartásában. A számviteli törvény szerint a készpénzmozgásokat azon a napon és ott kell rögzíteni, és a pénztár analitikájában könyvelni,

amelyik napon és ahol a készpénz mozgása megtörtént. A házipénztár analitikus könyvelése, nyilvántartása pénztárjelentés vezetésével történik.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba, időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztáros havonta pénztárzárást köteles végezni a zárlati összeg megállapítása érdekében.

A pénztárjelentést, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, tömböket használatba vétel előtt a **Kar elnöke** hitelesíti. A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni.

A jelen szabályzat készítésének időpontjában időszaki pénztárjelentést kell készíteni.

Nem lehet egyidejűleg pénztáros vagy helyettese olyan személy, akinek a tevékenysége a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni azokat a személyeket, akik utalványozási vagy ellenőrzési feladattal vannak megbízva.

A pénztárost és helyettesét a Kar elnöke bízza meg. (2/a. és 2/b. számú melléklet)

A Kar házipénztárát a pénztáros illetve helyettese a helyettesítési időszakban önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal illetve helyettesével írásban nyilatkozattal kell elismertetni.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztárellelőrrrel azonos személy nem lehet.

A pénztáros helyettese a pénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros munkakörét valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni. A pénztár átadása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.(3. számú melléklet)

Az utalványozó a Kar elnöke, vagy az általa erre feljogosított személy, (4. számú melléklet) akinek aláírási joga van és elrendelheti, jóváhagyhatja a ki és befizetéseket.

A pénztárellelőrr a szervezet vezetője által megbízott személy (5. számú melléklet)

Feladata:

- a pénztárbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése
- meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat
- megtörtént-e az arra jogosult által az utalványozás
- pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése
- a pénztárjelentés és az alapbizonylatok egyezőségének ellenőrzése

A pénztárellelőrr kézjegyével köteles ellátni a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, pénztárjelentéseket.

Amennyiben a pénztárellelőrr a pénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia és a jegyzőkönyvet a felettesének átadnia.

A **KAR elnöke**, vagy az általa megbízott személy köteles megállapítani a helyi körülményeknek megfelelően a házipénztárban tartható záró készpénz-állományt azaz a házipénztári keret összegét.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, pénztárzárást követően a **KAR** bankszámlájára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzkészlet állományának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét nem szabad tartani.

Indokolt esetben, amennyiben mégis szükséges idegen pénzek és értékek elhelyezése, úgy azokat elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Ennek a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az idegen pénz vagy érték elhelyezésének időpontja;
- az elhelyező neve és címe;
- a tartalom;
- az engedélyező rendelkezés száma;
- a kiadás időpontja, a kiadást elrendelő rendelkezés száma;
- az átvevő neve és címe;
- az átvevő aláírása;

A pénzkezelés során csak valódi és forgalomképes érmék és bankjegyek vehetőek át, és csak ilyen pénzben teljesíthető kifizetés.

Nem fogadható el sérült, szakadt bankjegy, vagy olyan pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy sérülése vagy kopása nem a természetes forgalom során következett be. A szakadt bankjegy csak abban az esetben fogadható el, ha arról megállapítható, hogy nem hiányos és teljes értékben beváltható.

Amennyiben a pénzeszközök között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy, illetve érme található, az kifizetésre nem használható, a bankjegyet, vagy érmét vissza kell tartani.

A visszatartott gyanús bankjegyekről vagy érmékről elismervényt kell adni, melyen a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámát is fel kell tüntetni.

Hamis pénz átvétele esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a befizető nevét, lakcímét,
- személyi igazolványának számát,
- a befizető nyilatkozatát arról a tényről, hogy kitől kapta a hamis pénzt.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készített jegyzőkönyvet a befizetővel is alá kell írni és a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja a szervezetet és a befizetőt is. A

jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érmék MNB-hez történő haladéktalan eljuttatása az **KAR elnökének** feladatát képezi.

Az intézkedést a pénztárjelentésben, illetve az időszaki összesítőn is fel kell tüntetni.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

#### Bankjegy

- forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
- nem hozható forgalomba a csonka, valamint a ragasztott bankjegy.

#### Pénzérme

- nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak az előírt bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni.

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta a pénztárellenőri feladatokkal megbízott személynek kell ellenőriznie.

A pénzmosás elleni törvényben rögzített összeget meghaladó pénzeszköz ki- és befizetése tilos.

### **1.3 Házipénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A házipénztári befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani tollal.

A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni és a befizetővel illetve a pénz átvevőjével alá kell íratni.

Minden esetben meg kell állapítani a befizető és a felvételre jogosult illetve meghatalmazott személyazonosságát.

Javítani nem szabad!

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Ha több személy részére egy pénztárbizonylattal történik a kifizetés, akkor az átvevők aláírása a pénztári alapokmányon történik, amely tartalmazza az egyes személyekhez köthető pénzösszegek felsorolását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

Pénztári alapokmány:

- érkező számla,
- bérjegyzék,



- útiköltség-elszámolás,
- ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

A készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat, a pénztári kiadási bizonylatokat, a bevételi bizonylatokat, a készpénzfelvételi utalványokat és a pénztárjelentéseket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

Az időszaki pénztárjelentés két példányban készül, havonkénti zárással. Az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

A bizonylatok felsorolása:

- készpénzigénylés elszámolásra;
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása;
- bevételi pénztárbizonylat;
- kiadási pénztárbizonylat;
- meghatalmazás (egyszeri alkalomra);
- meghatalmazás (többszöri alkalomra);

A meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre - meghatározott időpontig vagy visszavonásig -, a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes.

### 1.3.1 Pénztári kifizetések

Kifizetéskor a pénztáros:

- megállapítja a pénz felvételére jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét,
- leszámolja a kifizetésre kerülő összeget és átszámoltatja a felvevővel.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzösszeg közvetlen átadásával;
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel;
- postai küldemény utánvételezésével.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

A pénztárosnak kifizetés előtt 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 pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, amennyiben nem a Magyar Kormánytisztviselői Kar munkavállalója, tisztségviselője.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

- Első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatban kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- Második példány, a töpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Készpénz kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a készpénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazást a meghatalmazóknak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valódiságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.

A pénztáros állítja ki a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. A bizonylatot utalványozó, a kifizetést ellenőrző személy és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

Azokban az esetekben, amikor a készpénz kifizetését, mozgását más bizonylat igazolja, nem szükséges kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például az egyszerűsített (készpénzfizetési) számla, vagy a csekk, bank bevételi bizonylat, mely azonnali készpénzmozgást igazol.

Pénztári kifizetések leggyakrabban előforduló jogcímei:

- személyi juttatások kifizetése;
- készpénz befizetés bankszámlára;
- bejövő számlák kiegyenlítése készpénzben;
- postai küldemény utánvételezéssel;
- utólagos elszámolásra kiadott előlegek kifizetése.

### 1.3.2 Pénztári befizetések

Befizetéskor a pénztáros:

- csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, megszámlolja a kapott összeget;
- kiállítja az átvételről a bizonylatot;
- a visszajáró összeget leszámolja és átadja;
- csak ezek után helyezheti a pénzüsszeget a pénztárba.

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztár-bizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget jogcímenként részletezni kell, majd a részletezett összegek összeadásának eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztár-bizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztár-bizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel is alá kell írni.

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány).

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot, a bizonylati adatokat ellenőrző, ill. az utalványozó, és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztár-bizonylatot aláírni.

A bevételi pénztár-bizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani.

- Első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztár-jelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- Második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- Harmadik példány (tőpéldány) a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Abban az esetben, amikor a készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja, nem kell kiállítani a bevételi pénztár-bizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például a szervezet által kiállított egyszerűsített számla, bank kiadási bizonylat.

Pénztári befizetések jogcímei:

- készpénzfelvétel bankszámláról;
- elszámolásra kiadott összegek visszafizetése;
- készpénzfizetési kimenő számlák összegének bevételezése,
- készpénzfelvétel bankszámláról.

### 1.3.3 Nem készpénz jellegű forgalom

Egyéb értékpapírokat a pánccélszekrényben az értékre előírt módon kell biztonságba helyezni és őrizni. Pénztári nyilvántartási értékét a mérlegben kimutatott bekerülési értéken kell kimutatni. Analitikus nyilvántartását a Számlarendben foglaltak szerint kell biztosítani.

Elveszett csekk, vagy bélyegző esetén észlelését követően azonnal a **KAR elnökének** haladéktalanul jelenteni kell, aki a további intézkedéseket köteles megtenni.

### Értékcikkek kezelése

Értékcikkeket csak a pénztár tarthat és kezelhet.

Helyi közlekedési jegyek - jogosultság igazolása mellett szolgáltatathatók ki. Pl. vidéki munkavállaló, tisztségviselő budapesti közlekedési eszközök igénybevételével elrendelt megbízatása esetén.

Az étkezési utalványokat a pénztáros kezeli, azonban az értékcikk és pénzkezelés szabályait itt is érvényesíteni kell. Szigorú számadásra kötelezett bizonylat, amelynek elszámolása az utalványok sorszáma alapján történik.

Az utazási költségekkel, kiküldetési díjakkal kapcsolatos térítések elszámolásánál a vonatkozó, mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint kell eljárni.

Elszámolási rendjét a Számlarendben kell rögzíteni.

## **2. Házipénztár pénzellátása - készpénzállománya**

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt a **KAR** bankszámlájáról történő készpénzfelvétellel kell biztosítani. A naponta szükséges összeget a várható - előre jelzett - kifizetési igények, illetve kifizetési kötelezettségek összevetésével a pénztáros állapítja meg.

A szervezet napi pénztári forgalom tételszáma nem jelentős, ezért a pénztárforgalom zárása havonta történik.

A pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként;
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét, és az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal;
- egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

Az egyeztetés során mutatkozó eltérés okait ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a Kar elnökének is alá kell írnia. (6. számú melléklet)

A pénztárkeret maximális összege havi záráskor a napi zárókészletre vonatkozó értékhatárnál több nem lehet.

**A Magyar Kormánytisztviselői Kar  
házipénztárának maximális napi záró pénzkészlete**

**500.000.-Ft**

Szükséges készpénzmennyiség: azon összeg amely a várható kisebb összegű kifizetésekre nyújt fedezetet. A nagyobb összegű kifizetésekre készpénzt tartalékolni nem lehet.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, pénztárzárást követően a **KAR** bankszámlájára be kell fizetni.

### **3. Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

A Kar vagyonának védelme szempontjából kiemelt feladat

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése;
- a készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, egyéb értékek, részvények, egyéb értékpapírok, bélyegek, szigorú számadású nyomtatványok, csekkek stb. kezelése és megőrzése.

A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A házipénztár zárókészletének az értékét az adott hónap nyitókészletnek, összes bevételének és kiadásának figyelembe vételével a hónap végi pénztárzáráskor meg kell állapítani. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztár nem haladja-e meg a maximálisan megengedett záró értéket.

### **5. Felelősség, feladatok**

A **pénztárosi** teendők ellátását Kar elnöke által ezzel megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi.

A **pénztárelenőr**nek vizsgálnia kell, 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 forinttal megszorított összegét.

A pénztárelenőrzés során meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel. A pénztár ellenőrzést dokumentálni kell.

### **6. A kerekítésre vonatkozó szabályok alkalmazása**

A forintban, 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:

Kerekítés:

- 0,01 forinttól 2,49 forintig lefelé a legközelebbi 0,00 Ft - ig
- 2,50 forinttól 4,99 forintig felfelé a legközelebbi 5,00 Ft - ig
- 5,01 forinttól 7,49 forintig lefelé a legközelebbi 5,00 Ft - ig
- 7,50 forinttól 9,99 forintig felfelé a legközelebbi 0,00 Ft - ig

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni. A kerekítési különbözetet előjeltől függően ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

## **7. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

Az alábbiakban felsorolt - sorszámmal ellátott - még felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk);
- elszámolási utalvány;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat;
- pénztárjelentés;
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes);
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló étkezési utalványokat is.

## **8. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai**

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten készpénzt, amennyiben az előzőleg felvett összeggel elszámolt.

Az elszámolás mindig bruttó módon történik, vagyis az elszámolandó összeget nem lehet az esetlegesen felvételre kerülő összegbe beszámítani, tehát a befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett!

Elszámolásra készpénz adható:

- beszerzésre;
- kiküldetési költségre;
- kisebb kiadásokra (reprezentáció, posta stb.);
- üzemanyag-vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott pénzösszeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása alapján lehet kifizetni.

Utólagos elszámolásra felvett előleg maximum 30 naptári napra adható.

A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és fel kell szólítani az elszámolásra.

Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el a felvett összeggel, akkor a felvett összeg függvényében kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000 Ft-ot és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést is kell tenni ellene.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegekről tételes nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

- az elszámolásra kiadott összeget,
- a kifizetés keltét,
- a pénzt felvevő nevét,
- a felvétel jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- az elszámolás határidejét,
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- a visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

A külföldi - és belföldi kiküldetéssel, kirendeléssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel szabályszerű kitöltése alapján készül.

A kiküldetés, kirendelés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Csak a számszakilag és a megfelelő kellékekkel, illetve a vonatkozó rendeletek előírásai szerint bizonylatolt mellékletekkel ellátott és ellenőrzött rendelvénnyel fizethető ki.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetében a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 3 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetében pedig 8 napon belül kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőn kívül a negyedév utolsó munkanapján 12 óráig - az elszámolási esedékességtől függetlenül - el kell számolni.

## II. BANKSZÁMLA

### 1. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés jelen szabályzat előírásai alapján a pénzüintézetel kötött szerződésnek megfelelően történhet.

A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

A **Magyar Kormánytisztviselői Kar** képviseletére a bejegyzett létesítési okirat szerint jogosult személy a számlavezető pénzüintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a pénzüintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett ki jogosult, illetőleg kik jogosultak együttesen vagy önállóan rendelkezni.

A bejelentési, illetve rendelkezési jogosultság abban az esetben gyakorolható, ha a megválasztás (kinevezés, valamint aláírás hitelt érdemlő módon (pl. aláírási címpéldánnyal) igazolt.

A pénzüintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban vagy Internet - bankon keresztül bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges összes adatot tartalmazza.

A pénzüintézet minden olyan munkanapon bankszámlakivonatot készít, amikor a pénzforgalmi bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt, és azt a számlatulajdonos részére haladéktalanul továbbítja.

#### Bankszámla feletti rendelkezés tartalma:

- Bankszámla száma:
- Rendelkező személyazonosító adatai:
- Rendelkezési jog formája:
- Rendelkezési jog kezdete:
- Rendelkezési jog vége:

Készpénzcsekket vagy elektronikus bankkártyát a pénzüintézet bocsátja ki, az általa vezetett számláról történő összegek felvételére. A csekket egy példányban mindennemű javítás nélkül kell kiállítani.

Ha a kiállításakor elírás történik, a készpénzcsekket keresztben történő áthúzással és „Rontott” szóval át kell írni.

A készpénzcsekk nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám
- csekkszám
- felhasználás dátuma



- utalványozók aláírása
- felvett összeg
- megjegyzés

A készpénzcsekkhez hasonlóan az elszámolási utalványról és az elektronikus bankkártyáról, üzemanyag-kártyáról is nyilvántartást kell vezetni.

A **KAR** nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni csak a **KAR elnöke kezdeményezhet**.

Elszámolásra kiadott előleget bankszámláról történő felvétellel is lehet közvetlenül biztosítani.

A bankszámla terhére kibocsátott csekk aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy a **Kar** kötelezettségének rendezésére szolgáló összeg a bankszámlán rendelkezésre áll-e.

A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a pénztárosnak ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes csekről, illetve utalványról megérkezett-e - a banki számlakivonat kíséretében - a vonatkozó terhelési értesítés, illetve az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, illetve elszakadt csekk- és utalvány-úrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen úrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és "Rontott" szóval át kell írni.

A csekkfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 8 évig kell megőrizni.

A bankszámla megszüntetése esetén a felhasználatlanul maradt csekk- és utalványfüzeteket (úrlapokat) a bankszámlát vezető pénzügyintézethez vissza kell juttatni.

#### **IV. Pénzforgalom ügyvitele** (számviteli törvény 165. §. előírása).

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tartalmazó összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén - előírászerűen javítottak.

#### **Bizonylatok kiállítása**

A bizonylatokon az adatokat - időtálló módon - úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékkezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

### **Bizonylatok feldolgozási rendje**

a) pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait

- az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüintézet értesítés megérkezésekor,
- az egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett a készpénzforgalmat érintő bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüintézet értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a tárgyhót követő 15-ig köteles könyveiben rögzíteni;

b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait

- gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelést, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

Az eredmény-kimutatás tételeinek valódiságát a teljesítményértéket igazoló bizonylatok támasztják alá. A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.

Az értékpapírokat az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.

A munkavállalóknak a Karral szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit a IV. negyedév folyamán, az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetése útján kell leltározni.

Értékelésnél a pénztárak forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegkészítéshez feladni.

### **Bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei**

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység)
- megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az
- utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatainak és a pénzükezelési bizonylatokon az átvevő az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- bizonylat kiállításának időpontja, illetve

- a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

### **Bizonylatok javítása**

Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:

- pénztári és bankbizonylatok javítása tilos,
- a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- több számjegyből álló számcsoporthoz - a hibás számjegyek számától függetlenül - az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoporthoz fölé kell írni,
- a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani, fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
- amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb leírt módon kell eljárni,
- hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
- a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hibákról (pl. helytelen összeadás vagy egyéb számolási hiba) helyesbítő bizonylatot kell kiállítani és erről a tényről a külső felet értesíteni kell, egyben kérni a hiba elismerését és korrigálását a külső fél nyilvántartásában is.

### **Rontott bizonylatok kezelése**

A rontott bizonylatok helyett (a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével -pl. átlukasztással-) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja és az év végén átadja az irattárnak.

### **Ellenőrzés**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a **munkafolyamatba épített ellenőrzési** mechanizmussal kell biztosítani. Ezen belül az alpbizonylatot - még a kifizetés előtt - a számfejtő (pénztáros), a pénztár-bizonylatot ugyancsak a számfejtő (pénztáros) vizsgálja felül alakai, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint.

A napi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet eltérése azonnal tisztázandó.

A külső ellenőrzést az MKK Országos Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága, és az ellenőrzésre jogosult hatóságok gyakorolják. Észrevételeik rendezéséről pedig a **KAR elnöke** intézkedik.

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

### **Irattárazás, megőrzés**

A bizonylatok irattárazása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti (munkahelyi őrzés) vagy irattárban (évvzárást követően, a Számviteli törvényben előírt időtartamra) való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Irattározás helye: a Kar Országos Irodája.

## **V. Rendelkező rész**

A pénzkezelési szabályzat a **Magyar Kormánytisztviselői Kar** pénzkezelésének alapidokumentációja.

A pénzkezelési szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal összhangban állnak. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

### **Mellékletek:**

1. Utalványozásra jogosultak (utalványozó, jogosultsága, aláírása)
- 2a. Pénztáros megbízása
- 2b. Pénztáros helyettesének megbízása
3. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv minta
4. Utalványozó megbízása
5. Pénztárellenőr megbízása
6. Pénztárreltérés során felveendő jegyzőkönyv minta

### **Záradék**

A fenti egységes szerkezetbe foglalt pénzkezelési szabályzatot a Magyar Kormánytisztviselői Kar Elnöksége a mai napon egyhangú szavazatával elfogadta. Jegyzőkönyv mellékelve.

Kelt: Budapest, 2013. november 29.

Ellenjegyezte:

számvitelért felelős személy  
aláírása

Készült 2 db eredeti példányban

**DERZSI & WERNITZER KFT.**  
1134 Budapest, Angyalföldi út 1/3.  
Cégjegyzékszám: CG 01-03-074959  
Adószám: 10515316-241  
Bankszámla: 10800014-30000005-0133544