

Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány Pénzkezelési szabályzat  
1.

## **Pénzkezelési szabályzat**

### **I. A házipénztár általános szabályai**

Az Alapítvány házipénztárában kell kezelni a bankszámláról felvett készpénzt és a házipénztárba

befolyó készpénzbevételeket.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, alkalmazottak vagy egyéb személyek – pénzt vagy

értékét nem lehet tartani. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és

nyilvántartani, az az Alapítvány házipénztárával egy pénzkazettában nem tárolható.

Az Alapítvány házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a

pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Egy időpontban két vagy több személy közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen,

kisegítésképpen sem kezelheti.

A házipénztár pénzkészletét pénzkazettában és lemezszekrényben kell tartani.

A pénztáros helyettesítéséről a kurátor rendelkezik. A házipénztár átadásáról-átvételéről

jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **II. A házipénztár működésének szabályai, a pénzmozgások bizonylati rendje**

A pénztáros (pénztáros helyettese) köteles gondoskodni arról, hogy a várható szükséglet

kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

Utalványozó a kurátor.

A pénztári bevételek és kivételezések bizonylatainak adatait kézi vagy gépi időszaki pénztárjelentésben kell rögzíteni. A pénztárjelentést hetenként, de legkésőbb a hónap utolsó

munkanapján le kell zárni. A pénztáros pénztárzárlat során megállapítja:

- címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénzállományt,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások időszaki végösszegét, az előző időszaki

készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerint egyenleget,

- egyeztetni a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell

deríteni, ha ez nem

vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány Pénzkezelési szabályzat  
2.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni,

a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása értelmében a pénzkezelési szabályzatban meg

kell határozni a napi készpénz záróállomány maximális mértékét, azonban a mérték



meghatározására nincs korlátozás. Az Alapítvány a házipénztárban a zárlat után tartható készpénzállomány maximális mértékét 500.000 forint értékben határozza meg. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A záró pénzkészlet túllépését kivételes esetekben (pl. hó végi, de hétközi zárás esetén) a kurátor engedélyezheti, azonban az engedélyezésben rögzíteni kell, hogy milyen időtartamra engedélyezett a túllépés, valamint az engedélyezett túllépés okainak indoklását.

A pénztári befizetésekről 3 példányos bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezt a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása helyett hivatkozni kell a vonatkozó bizonylatra (pl. készpénzfelvételi utalvány, postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia. A bizonylat második példányát („Nyugta”) a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A pénztáros a kurátor által utalványozott bizonylat alapján fizethet ki pénzt. A pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, és ezt alá kell íratni a pénz átvevőjével.

Amennyiben 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 kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia.

### **III. A pénzzállítás szabályai**

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

- 500 000 Ft-ig 1 fő
- 500 000-1 000 000 Ft-ig 2 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 3 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzzállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány Pénzkezelési szabályzat

3.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a

házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

### **IV. Bizonylatjegyzék**



A szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványokat a beszerzésükkel egyidejűleg nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát,

valamint az igénybevevő aláírását.

- készpénzfelvételi utalványok füzetek

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes

stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni

"RONTOTT" feliratot.

**Pénztári nyilvántartások nyomtatványai**

BSZNY 318-102/a/N Bevételi pénztárbizonylat

BSZNY 318-102/a/V Bevételi pénztárbizonylat

BSZNY 318-103/N Kiadási pénztárbizonylat

BSZNY 318-103/V Kiadási pénztárbizonylat

BSZNY 13-20 Időszaki pénztárjelentés

BSZNY 13-24 Napi pénztárjelentés

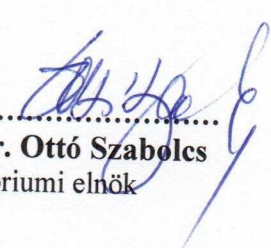
BSZNY 13-134 Készpénzigénylés elszámolásra

BSZNY 18-21 Meghatalmazás egyszeri alkalomra

BSZNY 18-22 Meghatalmazás többszöri alkalomra

BSZNY 13-71 Címletjegyzék

Budapest, 2021. január 29.

  
.....  
**Prof. Dr. Ottó Szabolcs**  
kuratóriumi elnök