



## A PATHOLÓGUS ASSZISZTENSEK MAGYARORSZÁGI EGYESÜLETÉNEK

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Székhely: 7624 Pécs, Szigeti út 12.  
Adószám: 18092424-1-42

## TARTALOM

### I. SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE

### II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A beszámoló formája, készítési időpontjának meghatározása
2. A mérleg formája, tartalma
3. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség
4. Az eredmény levezetés formája, tartalma
5. Az Egyesület bevételei

### III. PÉNZ KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Pénzkezelési szabályzat célja és tartalma
2. Általános Szabályok
3. Pénztáros
4. Pénzkezelés
5. A házipénztár elhelyezése, védelme
6. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
7. A pénz szállítás szabályai
8. A pénztári nyilvántartások vezetése
9. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
10. Szigorú számadású nyomtatványok
11. A valutakezelés és nyilvántartás rendje
12. Bankszámla

#### Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére,
- Felelősségvállalási nyilatkozat,
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről,
- Jegyzőkönyv készpénzállomány leltározása
- Elismervény: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Patológus Asszisztensek Magyarországi Egyesülete – rövidített neve: PAME (továbbiakban Egyesület) – 7624 Pécs, Szigeti út 12. – pénzügyi szabályzata, (továbbiakban Szabályzat) a pénztárban és bankszámlán bonyolítandó pénzforgalom, áttekinthető és biztonságos kezelésének mikéntjét határozza meg.

### I.

#### A SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE

A szabályzat célja olyan számviteli információs rendszer megalapozása, amellyel a törvényi előírásokhoz igazodó, megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható az Egyesület vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. Az elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása megfelel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), és a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásainak.

### II.

#### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

##### 1. A beszámoló formája, készítési időpontjának meghatározása

Az Egyesület egyszerűsített beszámolót készít a tárgyévről, mely mérlegből és eredmény levezetésből áll. A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év 150. napja, de legkésőbb tárgyévet követő év május 31-e.

##### 2. A mérleg formája, tartalma

Az Egyesület az egyszerűsített beszámolót, a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 1. és 3. sz. mellékleteiben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában készíti el, ennek során a mérleg tartalmára vonatkozó, a Számv. tv. 101–103. §-aiban, foglalt előírásokat alkalmazza.

##### 3. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

A költségek elszámolása pénzforgalmi szemléletű előírások szerint kell, hogy történjen: minden költség azt az időszakot terhelje, amelyikben kifizetésre került. Az analitikus nyilvántartásoknak, teljes körűnek és megbízhatónak kell lenniük, a számviteli törvény előírásainak meg kell felelniük. A beszámoló közzétételi kötelezettségét a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §. (4) bekezdése határozza meg.

Az Egyesület könyvvezetése az egyszeres könyvvitel rendszerében történik, naplófőkönyvi könyveléssel. Az Egyesület a jogszabályban meghatározott bevételi értékhatár meghaladása esetén a kettős könyvvezetési módra köteles áttérni.

#### 4. Az eredmény levezetés formája, tartalma

Az Egyesület az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-levezetését a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. sz. mellékletének megfelelően készíti el.

Az eredmény megállapításánál, illetve a bevételek, valamint a költségek, ráfordítások kiadások elszámolásánál figyelembe kell venni a 115/1992. (VII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat, illetve a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírtakat.

#### 5. Az Egyesület bevételei

1. Tagdíj
2. Támogatás
3. Egyéb bevétel

### III.

## PÉNZ KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

#### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell, továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2003. évi XCII. törvény**, a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- **18/2009 (VIII.6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról
- **8/2011.(VII.13.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról szóló **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** módosításáról
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról
- **224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §.**

#### 2. Általános Szabályok

Az Egyesület házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen.

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A fentiek, és a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az Egyesület az alábbiak szerint szabályozza:

### **3. Pénztáros**

A küldött gyűlés a pénzkezeléssel összefüggő teendők ellátásával az általa választott pénztárost bízta meg.

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

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

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

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

### **4. Pénzkezelés**

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni az OTP Nyrt. – számlavezető banktól – készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Egyesület elnökének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

## **5. A házipénztár elhelyezése, védelme**

A házipénztárt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénztáros a házipénztárban kezeli a számlavezető banktól – készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazetta (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsok másodpéldányáról az Egyesület elnöke köteles gondoskodni, az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni. Esetleges használatukról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

## **6. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól**

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.

Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

## **7. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések:**

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve bankban vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

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.

## **8. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **9. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

A kiadási pénztárbizonylat szöveg részébe először a számlán szereplő összeget kell feltüntetni, majd ha nem kerek az összeg, akkor az alatta levő sorba „kerekítés” szöveggel + vagy – előjellel a kerekítendő összeget kell beírni az összesen sorba – továbbá a kiadási pénztárbizonylat felső részében már a kerekített végösszeget kell beírni.

## 10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- naplófőkönyv,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

## 2. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Egyesületünk nem rendelkezik valutapénztárral.

## 13. Bankszámla

- A szervezetnek pénzforgalmuk lebonyolítása céljára bankszámlával kell rendelkezni.
- A számlavezető pénzügyintézetet a szervezet szabadon választhatja.
- A számlavezető pénzügyintézet kiválasztásánál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie.
- A készpénzkímélő pénzforgalom alkalmazása érdekében a szervezet bankszámlájához kapcsolódóan a számlavezető pénzügyintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn, melynek részletes szabályait a pénzügyintézetekkel kötött szerződés tartalmazza.
- A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint:
  - írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
  - távközlési eszközön keresztül szóban,
  - és elektronikusan,
  - illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.
- A bankszámláról készpénzt készpénzfelvételi a számlavezető banknál rendszeresített nyomtatvány útján lehet alkalmazni.
- A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

Ezt a szabályzatot a küldött gyűlés 2014.május 23-án elfogadta.



## **MEGBÍZÁS**

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a PAME házipénztárának kezelésével.

A házipénztárt önállóan kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....  
Képviselő

---

## **NYILATKOZAT**

Alulírott..... kijelentem, hogy a PAME pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
házipénztáros

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a PAME házipénztárában (cím:.....)

..... év ..... hó ..... napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka: .....

Jelen vannak:

..... Átadó,

..... Átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a naplófőkönyv szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Egyszerűsített készpénzfizetési számla (3 x 50 lapos)

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Számla (5 x 3 lap) – Átutalásos számla.

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Bevételi pénztárbizonylat (25 x 3 lapos)

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Kiadási pénztárbizonylat (25 x 3 lapos)

utolsóként felhasznált sorszám: .....

Naplófőkönyv – T.509 (01- 49-ig sorszámozott oldalpár)

utolsóként felhasznált sorszám: .....

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Eltérés nincs/*Eltérés a következő:* .....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....  
Átadó

.....  
átvevő

## JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Felvéve: ..... év ..... hó .... napján, a ..... helyen.

Jelen vannak:

..... pénztáros  
..... elnök

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	db	Összesen

A naplófőkönyv szerinti készpénzkészlet: ..... Ft

Leltározott készpénzkészlet: ..... Ft

Eltérés a naplófőkönyv szerinti készpénzkészlettől: ..... Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

.....  
pénztáros

.....  
elnök

**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: .....

.....

elnök

.....

pénztáros