



**HUNGARY HELPS**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

**Iktatószám: VIG/143-1/2022**

**5. számú melléklet**

**15/2022. Vig. utasítás  
a pénzkezelési szabályzatról**

**Készítette:** \_\_\_\_\_

**Szakács Dávid**

gazdasági és szolgáltatási igazgatóhelyettes

A Felügyelőbizottság a 30/2022. (IX.08.) számú határozatával véleményezte.

**Kiadta:** \_\_\_\_\_

Kovács-Pifka Péter  
vezérigazgató

**Hatályos: 2022. szeptember 9.**

---

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	2
1. Általános rész.....	3
<b>1.1. A pénzkezelés lehetséges területei</b> .....	3
<b>1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy</b> .....	3
<b>1.3. Fizetési módok, pénzforgalom</b> .....	3
1.3.1. Átutalás.....	3
1.3.2. Bankkártya.....	4
<b>1.3.3. Készpénzforgalom</b> .....	4
<b>1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése</b> ....	4
<b>1.5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság</b> .....	5
1.5.1. Számlák feletti rendelkezést aláírás útján gyakorló megbízottak:.....	5
<b>1.6 A pénzforgalmi számlára történő be-és kifizetés módjai:</b> .....	5
<b>1.7. Munkabérek pénzügyi teljesítése</b> .....	5
2. Bankszámla kezelés.....	6
<b>2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai</b> .....	6
<b>2.2. A bankkártya használata</b> .....	6
2.2.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelőségük.....	7
2.2.2. A társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának felelőssége.....	7
2.2.3. A kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	8
2.2.4. Vásárlás a kártyával.....	8
2.2.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás.....	8
2.2.6. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje.....	8
<b>2.3. Valuták kezelése</b> .....	10
<b>2.4. Szigorú számadású nyomtatványok</b> .....	10
3. Házipénztár.....	11
<b>3.1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje</b> .....	11
3.1.1. <i>A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei</i> .....	11
3.1.2. <i>A pénztáros feladatai és felelőssége</i> .....	12
3.1.3. <i>A bankszámlák és a készpénzben tartott pénzeszközök közötti forgalomról</i> .....	12
3.1.4. <i>A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei</i> .....	12
3.1.5. <i>Az elszámolás határideje</i> .....	13
3.1.6. <i>A napi készpénz maximális záró értéke</i> .....	13
<b>3.2. A készpénzállomány ellenőrzése</b> .....	13
3.2.1. <i>Pénztárellenőr</i> .....	13
<b>3.3. A pénzszállítás szabályai</b> .....	14
<b>3.4. A pénzkezeléshez tartozó bizonylatok rendje</b> .....	14
<b>3.5. Nyilvántartási szabályok</b> .....	14
4. Bizonylati rend.....	15
5. Záró rendelkezések.....	18

---

## Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a **Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság)** bankszámláján lévő pénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezérigazgatója, és gazdasági és szolgáltatási igazgatója a felelősök.

A szabályzat legfontosabb jogszabályi háttere:

- a számvitelről szóló 2000. C. törvény,
- az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló módosított **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet**;
- a Magyar Államkincstár által kiadott tájékoztatók;
- egyéb irányadó szabályozások.

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa szervezet

- a pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi alkalmazottjára.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni.

A Szabályzat naprakészen tartása a **gazdasági** és szolgáltatási igazgató feladatkörébe tartozik. A **gazdasági** és szolgáltatási igazgató köteles a Szabályzatban előírtnak megfelelő munkavégzést megszervezni, biztosítani és a végrehajtást ellenőrizni. Jelen Szabályzatban meghatározott előírásoktól eltérő munkavégzés esetében a **gazdasági** és szolgáltatási igazgató jogosult a mulasztó személy felelősségre vonására intézkedési javaslatot tenni vagy a jogkörébe tartozó intézkedést tenni.

---

# 1. Általános rész

## 1.1. A pénzkezelés lehetséges területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- bankkártya, egyéb kártyák
- **házipénztár (HUF, EUR, USD)**

## 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági és szolgáltatási igazgató felel. Felelőssége kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

## 1.3. Fizetési módok, pénzforgalom

Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést kizárólag átutalással lehet csak teljesíteni.

A Társaság esetében az alábbi fizetési módok lehetségesek:

a) átutalás

- kereskedelmi banki átutalás
- csoportos átutalás (GIRO),

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- bankkártya.

**c) készpénz**

A Társaság által bonyolított pénzforgalom a Magyar Államkincstárnál, ezen kívül a **magánadományok gyűjtése céljából** - a Pénzügyminisztérium külön engedélyével – az Erste Bank ZRt-nél számlapénzforgalommal, bankkártyával **és készpénzzel** bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint.

### 1.3.1. Átutalás

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy pénzforgalmi számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult pénzforgalmi számlájára javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A pénzügyintézettel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknap feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

A Társaság gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített, jogszabályoknak megfelelő alaki,

---

tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Átutalás formái:

a) Kereskedelmi banki átutalás

Kizárólag elektronikus úton történhet, internetbankon keresztül, a pénzügyintézettel kötött megállapodás alapján.

b) Csoportos átutalás (MÁK SZR rendszerű kifizetés)

**A MÁK Ügyfél Front-end felhasználói felületen a felhasználó saját eszközeivel létrehozott „Csoportos átutalás” megbízás kötegfájl feltöltésére, az állomány manuális létrehozására, a feltöltött, illetve létrehozott állomány tartalmi áttekintésére, ellenőrzésére és a számlavezető rendszerbe való beküldésére szolgáló funkció a Csoportos átutalás kezelése menüpont indításával érhető el. A funkció abban az esetben elérhető az ÜFE felhasználói felületen, amennyiben a Fájl alapú megbízások menüben, az adott ÜFE szerződés tulajdonos ügyfélnek létezik olyan számlája, amihez be van állítva, hogy csoportos átutalást és beszédést is indíthat az adott számláról. Ennek beállítása a kommunikációs kód karbantartás funkcióban tehető meg.**

1.3.2. Bankkártya

A pénzügyintézettel történt megállapodás alapján, a Társaság kijelölt tagjai részére elkülönített kártyafedezeti számla kerül megnyitásra, melyre a várható bankkártyás kifizetések ellenértékét elkülönítik. A kártyahasználat részletes szabályait a szabályzat további részei tartalmazzák.

**1.3.3. Készpénzforgalom**

**A Társaság házipénztárral rendelkezik, melynek biztonságos működtetése a gazdasági és szolgáltatási igazgató feladata. A pénztárban a következő devizanemekben tartható készpénz:**

- HUF,
- EUR,
- USD,

**illetve egyéb deviza kivételes esetben.**

**A házipénztár további szabályai a szabályzatban külön kerülnek részletezésre.**

**1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése**

A Társaság vezérigazgatója, mint számlatulajdonos, aláírás bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a pénzügyintézet területileg illetékes fiókjához a számlája feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint szükség esetén a használandó bélyegzőlenyomatot.

Eljárásrend:

- A Társaság vezérigazgatójának bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása a pénzügyi Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok lekérdezésével történik.
- A Társaság vezérigazgatója aláírásának igazolása a pénzügyi Törzskönyvi nyilvántartásában a társaság vezérigazgatójaként nyilvántartott személy közjegyző által eredeti aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal történik.
- A Társaság minden egyes számlájához külön-külön aláírás bejelentőt kell benyújtani, az aláírással meghatalmazott személy adataival és aláírásával ellátva.
- A számlák feletti rendelkezési jogot a vezérigazgató önállóan, minden egyéb esetben két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával, és szükség esetén a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére a vezérigazgatónak az intézkedést haladéktalanul kezdeményeznie kell.
- Az aláírók személyének kijelölése a vezérigazgató, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyi intézményekhez a társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának feladata.
- A kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- Az aláírásbejelentő kartonon szereplő aláírások valóságát a vezérigazgató igazolja. A nyomtatványt a szabályszerű kitöltés után a pénzügyi intézmény részére 3 példányban kell megküldeni.

## 1.5. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság

### 1.5.1. Számlák feletti rendelkezést aláírás útján gyakorló megbízottak:

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorlók esetében a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a pénzügyi intézményhez bejelentésre kerültek.

## 1.6 A pénzforgalmi számlára történő be-és kifizetés módjai:

Befizetési módok:

- pénzügyi átutalás, befizetés, és
- készpénzbefizetés – bankban.

A bankszámlák megterhelése történhet:

- átutalási megbízással;
- csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
- inkasszóval;
- elektronikus fizetőeszközzel (bankkártya);
- **készpénzfelvétel útján – bankban;**
- a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
- jogszabályi felhatalmazás alapján;

## 1.7. Munkabérek pénzügyi teljesítése

A munkavállalókat megillető bérek kifizetését, a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással kell teljesíteni.

---

## 2. Bankszámla kezelés

A Társaság tekintetében a pénzüintézet(ek)nél megnyitott számlákról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni.

A Társaság bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei:

- a pénzüintézeti számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és szükség esetén a használt bélyegző szabályszerű bejelentése;
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványok használata, és azon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése.

### 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A megbízott pénzüintézet(ek) a Társaság részére

- keretszámlát,
- elkülönített kártyafedezeti számlát,
- amennyiben szükséges, pályázati elszámolásra elkülönített számlát,
- deviza számlát vezet(nek).

### 2.2. A bankkártya használata

A bankkártyát vásárlásra lehet használni, az arra feljogosított személynek a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig.

A kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Kártyafedezeti-számla nyitása;
- Bankkártya szerződés megkötése;
- Kártyaigénylések, adatlapok kitöltése;
- Fedezetek biztosítása;
- Kártyák átvétele/átadása;
- Kártyabirtokosok tájékoztatása;
- Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása);
- Az esetleges reklamációk kezelése.

A társaságnak Bankkártya Szerződést kell kötnie. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni:

- A számla felett a rendelkezés jogát a bankkártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- Meg kell határozni a kártyafedezeti számlához igényelt kártyák darabszámát. A vezérigazgató dönt a Kártyafedezeti számlához igényelt kártyák darabszámáról.
- Meg kell jelölni a kártyával ellátandó kártyabirtokosokat. Az egyéni adatlapokon kell megjelölni, hogy a kártyabirtokosok részére mennyi a naponta felhasználható értékhatár(ok) (limitek), amely értékig használhatják a kártyájukat vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére.
- Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.

Az igényelt kártyákat, és az azokhoz tartozó PIN kódokat a pénzüintézet készíti el, és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokos személyesen, vagy az általa – a pénzüintézet eljárási rendje szerint – meghatalmazott személy veszi át.

---

A kártyát vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.

A kártyabirtokosok és a kártyák kezelésével, elszámoltatásával megbízott pénzügyi, számviteli munkatársak a kártyahasználattal kapcsolatos előírásokat kötelesek megismerni.

A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, amelyeket minden érintett köteles betartani. A kártyákról szigorú nyilvántartást kell vezetni, amelyért a társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatója a felelős.

#### 2.2.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelősségük

Kártyabirtokos felelőssége:

- A kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet a Társaság nevére kell kiállíttatnia. A kártyával történt **helyszíni** fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
- **A kártyával történt internetes vásárlás alkalmával (elektronikus) számlát kell kérnie, amelyet a Társaság nevére kell kiállíttatnia.**
- A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül leigazolván le kell adnia érkeztetés céljából a Vezérigazgatóságon, majd el kell juttatnia a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságra.
- Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a pénzügyi Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén. A fentiekből kifolyólag a Társaságot ért esetleges károk megtérítése a kártyabirtokost terhelik. Amennyiben a kár keletkezése nem neki felróható okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.
- A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelentenie a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon a letiltást és annak okát, majd a **gazdasági és szolgáltatási igazgató** dönt a letiltott kártya pótlásáról.

#### 2.2.2. A társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának felelőssége

- A gazdasági és szolgáltatási igazgató feladata a kártyabirtokost tájékoztatni arról, hogy milyen kártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért.
- A kártyabirtokosok részére a gazdasági és szolgáltatási igazgató folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba való betekintés lehetőségét.
- A gazdasági és szolgáltatási igazgató köteles a kártyabirtokos alkalmazásának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kártyát azonnal bevonni.
- A gazdasági és szolgáltatási igazgató köteles eljárni a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kártyát azonnali hatállyal a pénzügyi intézetnél le kell tiltatni.



- 
- A kártyahasználathoz szükséges pénzügyi fedezetet, igénylés alapján a gazdasági és szolgáltatási igazgató biztosítja.

### 2.2.3. A kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása

A Társaság által igényelt és használt, adott vonatkozó bankkártya, a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken használható.

A kártyával történő vásárlás díjmentes tranzakció, és az elfogadóhelyek sem kérhetnek ezért díjat.

### 2.2.4. Vásárlás a kártyával

- A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával a jelen szabályzat 2.3.1 pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

### 2.2.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltatni. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt a gazdasági és szolgáltatási igazgató részére is. Ilyen esetben az új kártya igényléséről, pótlásáról a gazdasági és szolgáltatási igazgató dönt a vezérigazgató véleményének kikérése mellett.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve új Adatlap kitöltésével együtt kell a pénzügyi igazgatóknál leadni.

Amennyiben a gazdasági és szolgáltatási igazgató egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg, a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően a pénzügyi igazgató a kártyát megújítja 2 éves lejáratot. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni, és azokat érvénytelenítve (mágnes csík átlukasztásával) a pénzügyi igazgatóknál kell leadni.

A kártyákról a Társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatója által megbízott dolgozó analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- kapcsolattartó nevét,
- a kártyaszámot,
- a lejáratot,
- a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- megjegyzés rovatot (esetleges kártyaletiltás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

### 2.2.6. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje

A Társaság a bankkártyákon kívül rendelkezhet egyéb kártyákkal, továbbá gépjárművek és haszongépjárművek töltésére kiadott üzemanyag kártyákkal.

---

A Társaság szerződés alapján Mol-üzemanyag kártyával rendelkezik. A Társaság gépjárműveinek az üzemanyag vásárlása kizárólag a Mol Nyrt. által kibocsátott Mol kártyával végezhető.

A MOL üzemanyagkártyával üzemanyag, kenőanyag, karbantartási segédanyag, **mosási szolgáltatás** illetve autópálya matrica vásárolható.

A MOL üzemanyagkártyával történő fizetés esetén a Társaság nevére és címére kiállított számlát kell kérni, melynek további szabályait a társaság gépjárműhasználatára vonatkozó szabályzata tartalmazza.

A használatban lévő kártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és nyilvántartani.

Az üzemanyagkártya elvesztéséből eredő kárért a kártyabirtokos, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. sz. tv., valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. sz. tv. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerinti felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni a Mol Nyrt-nek és egyben a gazdasági és szolgáltatási igazgatónak.

A Mol kártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

Kivételes esetben, amennyiben a közlekedés során rendkívüli esemény lép fel, bankkártyás fizetés esetén az üzemanyag vásárlása a Társaság nevére és címére kiállított számla ellenében is elszámolható, melynek további szabályait a Társaság gépjárműhasználatára vonatkozó szabályzata tartalmazza.

---

### 2.3. Valuták kezelése

A külföldi utazáshoz szükséges előleget (valutát, vagy forintot) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság kijelölt munkatársa a Társaság deviza vagy forint számlájáról utalja el a kiküldött munkavállaló számára. Az előleg utalása a Társaság vezérigazgatójának és gazdasági és szolgáltatási igazgatójának az ellenjegyzését követően történhet meg. **Az előleg készpénzben is igényelhető és felvehető.**

A kiutazással kapcsolatos valutában vagy forintban kifizetett költségek, bizonylat(ok) alapján kerülnek elszámolásra, a fel nem használt előlegeket átutalással kell a Társaság kijelölt bankszámlájára a kiküldött munkavállalónak megfizetnie a kiküldetésből történő hazaérkezést követően haladéktalanul. A fel nem használt előleg visszafizetését a munkavállaló a kiküldetésből történő hazaérkezését követő soron következő számfejtésre kerülő havi munkabéréből is teljesítheti. **A fel nem használt előleg visszafizetése készpénzben is teljesíthető.**

### 2.4. Szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 168. § előírása szerint szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni a:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat (ideértve a számlát, nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni, a készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Társaság neve, felhasználó
- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdászama;
- a bevételi bizonylat kelte és száma;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- a nyomtatvány kezdő-befejező sorszáma;
- a kiadás kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése;
- elszámolás, a rontott példányokkal is.

## **3. Házipénztár**

### **3.1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje**

**A Társaság a készpénzforgalmát a gazdasági és szolgáltatási igazgató által kijelölt helyiségben elhelyezett házipénztárban bonyolítja az erre kijelölt munkavállaló(továbbiakban: pénztáros). Az érintett munkavállaló(k) a kijelölt helyiségben végzi(k) a forgalommal kapcsolatos adminisztrációt.**

**A házipénztárban kell kezelni a bankszámlákról készpénz ki- és befizetés céljából felvett, illetve befizetett összegeket.**

**A házipénztáron keresztül történő elszámolásra, illetve kézi beszerzések bonyolítására nyitvatartási időben van lehetőség, de minden esetben törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.**

**A házipénztár kazettáit, illetve a bankkártyákat a házipénztárban elhelyezett páncélszekrényben kell tartani.**

**A házipénztár munkanapokon, minden héten, kedden és csütörtökön 9:00 és 11:30 óra között tart nyitva, fogad befizetéseket és teljesít kifizetéseket. Kivételes esetben felsővezetői (vezérigazgatói, gazdasági és szolgáltatási igazgatói, program management igazgatói) azonnali igény esetén nyitvatartási időn kívül is biztosítják a pénztár kinyitását a lehető leghamarabb. A ki- és befizetést indító szervezeti egységek kifizetési, illetve elszámolási igényüket legkésőbb a kifizetést megelőző munkanap 11:00 óráig tehetik meg.**

**A ki- és befizetést igénylő munkavállaló előre gondoskodik az elszámolás és pénzfelvétel dokumentumairól.**

**50.000 HUF, 200 EUR illetve 300 USD feletti kifizetéseket a kifizetést megelőző 2 munkanappal előre szükséges jelezni a pénztáros felé írásos feljegyzés vagy email formájában.**

**A készpénzállományt érintő pénzmozgások eljárás rendje**

**A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az utalványozási jogkörrel felhatalmazottak által aláírt bizonylat alapján teljesítheti a kifizetést.**

**Az elszámolást kezdeményező munkavállaló gondoskodik a számla, bizonylat Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságra történő eljuttatásáról.**

**Elszámolásra kiadott pénzt csak névre szólóan, illetve meghatalmazás alapján lehet kifizetni. A valutában felvett összegeknél dologi költségek elszámolásakor a pénztárba csak a felvett valuta pénznemében lehet visszafizetni.**

**Azon munkavállaló, akinek elszámolatlan ügylete van a házi pénztárral szemben, újabb kifizetést nem indíthat.**

#### **3.1.1. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei**

**A pénzkezelés személyi feltételeit a gazdasági és szolgáltatási igazgató biztosítja.**

**A pénztárosi, pénztár helyettesi és ellenőri feladatokat csak büntetlen előéletű, munkakörével nem összeférhetetlen tevékenységet végző személy végezheti.**

**Összeférhetetlen a pénztárosi feladatokkal: a pénztárbizonylatok könyvelője és utalványozója.**

### 3.1.2. A pénztáros feladatai és felelőssége

#### A bizonylati fegyelem betartása.

A pénztáros a teendők ellátását egyedül végzi, teljes anyagi felelőssége mellett, melyet írásbeli nyilatkozatával elismer. (melléklet)

A pénztárosi tevékenységet a szükséges jogszabályok és előírások betartása mellett bonyolítja, a munkavégzése során azokat maradéktalanul alkalmazza.

A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Pénztárbizonylatok és jelentések helyes kitöltése.

A kiadások alpbizonylatainak alaki felülvizsgálata.

Pénztárárást követően a forgalom-kimutatás elkészítése és továbbítása a Társaság könyvelője felé.

A pénztáros nem fogadhat el sérült bankjegyet vagy érmét.

A pénztáros betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a pénztár helyettes látja el a pénztárosi feladatokat, a gazdasági és szolgáltatási igazgató vagy annak helyettese által aláírt megbízással. A helyettesítési tevékenység időtartama alatt a helyettes feladatai és felelősségei a pénztárossal azonosak.

### 3.1.3. A bankszámlák és a készpénzben tartott pénzeszközök közötti forgalomról

Készpénzfelvétel forintban a Társaság Magyar Államkincstárnál, illetve az Erste Bank Magyarországnál vezetett forintszámlájáról, valutában az ERSTE Bank Magyarországnál vezetett devizaszámláiról történik.

A bankszámláról történő készpénzfelvétel előtt a pénztáros ellenőrzi a szükséges fedezet meglétét és annak hiánya esetén haladéktalanul intézkedik az átvezetés megkezdéséről.

A pénztáros kiállítja a készpénzfelvételi utalványt és a jogosultsággal bírókkal a bankban bejelentett módon aláírítja. A pénztáros gondoskodik a készpénz felvételéről és a házipénztárba való szállításról.

### 3.1.4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

#### Készpénz bevételezése:

- házipénztár feltöltése készpénzzel,
- a munkavállaló részére kiállított számla készpénzben történő kiegyenlítése,
- munkavállalói tartozás kiegyenlítése,
- kiküldetés elszámolása kapcsán felmerült költségek rendezése,
- egyéb eseti jellegű jogcímek (káresemény, büntetési tételek rendezése).

#### Készpénz kiadása:

- elszámolásra kiadott előleg belföldi kiküldetésre,
- elszámolásra kiadott előleg külföldi kiküldetésre,
- beszerzésekre (üzemanyag, posta, reprezentációs költség, egyéb),
- egyéb indokolt esetben a Társaságon kívüli személy részére is kiadható előleg Vezérigazgató előzetes írásos engedélyével,
- készpénzzel kifizetett szállítói számla kifizetésére,
- kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kifizetésekre,
- napi zárókészlet túllépése esetén a bankszámlára történő befizetésre.

### 3.1.5. Az elszámolás határideje

A forintban és valutában felvett összegekkel az adott hónap utolsó napjáig kell elszámolni, de legkésőbb a kiadás napjától számított 30 napon belül. Ennek elmulasztása esetén a munkavállalónak adóköteles bevétele keletkezik.

### 3.1.6. A napi készpénz maximális záró értéke

HUF esetében: 500.000 HUF,

USD esetében: 1.000 USD,

EUR esetében: 1.000 EUR lehet.

Az értékhatárok nem együttesen értendők.

Záró értéket meghaladó pénztári egyenleg csak a vezérigazgató vagy a gazdasági és szolgáltatási igazgató engedélyével lehetséges.

## 3.2. A készpénzállomány ellenőrzése

A pénztáros köteles pénztárzárást készíteni minden hónap utolsó munkanapján, illetve minden egyes pénztárátadás időpontjában. Ettől csak rendkívüli körülmény esetén lehet eltekinteni.

Pénztárzárás folyamata:

### Pénztáros

- a pénztáros címletek szerinti részletezésben rögzíti a pénzállományt,
- a pénztárjelentés alapján megállapítja a nyilvántartás szerinti egyenleget,
- az egyenleget összeveti a tényleges készpénzállománnyal,
- az összevetés megtörténtét, a főkönyvi nyilvántartásokkal való egyezőségét a pénztáros aláírásával igazolja,
- ha az összevetés során eltérések mutatkoznak, annak okait haladéktalanul ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a pénztáros jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát a gazdasági és szolgáltatási igazgatónak vagy helyettesének átad,
- a Társaság leltárhány esetén a hiányzó pénzt befizetésig vagy az eljárás lezárulásáig a pénztárosnak kiadott összegként tartja nyilván
- leltártöbblet esetén a többletet be kell vételezni,
- az eltérést a lehető legrövidebb időn belül rendezni kell.

### 3.2.1. Pénztárellenőr

- a pénztárellenőr a pénztárzárások során az ellenőrzés tényét keltezéssel és aláírásával igazolja. Köteles a pénztárbizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét, illetve a kimutatott készpénz meglétét ellenőrizni.
- ellenőrzi a bevételi és kiadási bizonylatokat, azok tartalmát és a szükséges aláírásokat.
- ellenőrzi a bizonylatokhoz szükséges valamennyi melléklet meglétét, ezek tartalmi adatait.
- ellenőrzi a bizonylatok számszaki helyességét.
- szabálytalanság esetén értesíti a pénztárost és a gazdasági és szolgáltatási igazgatót, felszólítja a pénztárost a szabálytalanság

---

javítására, majd a javítás megtörténtéről értesíti a gazdasági és szolgáltatási igazgatót.

### 3.3. A pénzzsállítás szabályai

1.000.000 HUF-ig 1 fő

1.000.000 HUF felett 2 fő

végezhet pénzzsállítást.

Valuta szállítás esetében az adott napi MNB deviza középárfolyam figyelembe vételével a HUF értékhatárok az irányadóak.

Pénzzsállítást elsősorban a Társaság munkavállalói vagy kivételes esetben az erre megbízott külső partnerek végezhetnek.

### 3.4. A pénzkezeléshez tartozó bizonylatok rendje

Készpénz igénylésére forintban a B.13-134/V jelű nyomtatványt kell használni.

Készpénz kiadása és bevételezése céljára kiadási és bevételezési pénztárbizonylatokat kell használni.

Valutát csak a külföldi kiküldetésekhez lehet igényelni, illetve rendkívüli esetben a Vezérigazgató engedélyével.

A nyomtatványok szigorú számadású kötelezettség alá tartoznak. A kifizetések és a befizetések időrendi sorrendjében a főkönyvi könyvelő rendszer sorszámmal látja el a bizonylatokat, ezek a sorszámok szerepelnek a pénztárjelentésben, mint a pénztári tétel sorszáma.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a tételhez tartozó pénztári alapbizonylatokat (számviteli bizonylatok, utalványozott számlák, készpénzfelvételi utalványok).

A kinyomtatott bizonylatokat mind a pénztárosnak, mind a pénzt befizetőnek/felvevőnek alá kell írnia.

A rongtott bizonylatokat a főkönyvi rendszerben sztorizózni kell és helyette a helyes adatokkal kitöltött bizonylatot kell kiállítani.

A rongtott bizonylatok így a főkönyvben visszakereshetőek, illetve ezekre a bizonylatokra is vonatkozik a szigorú számadás alá vont bizonylatok eljárásrendje.

A pénztáros a pénzmozgást követően leadja a pénztárbizonylatokat a könyvelőnek, aki a pénztári alapbizonylat számával rögzíti a könyvelő rendszerben.

A pénztárbizonylatokon megjelölik a tartozik/követel főkönyvi számlákat, a könyvelés tényét aláírással igazolják és könyvelve bélyegzővel látják el a bizonylatot.

### 3.5. Nyilvántartási szabályok

A számvitelről szóló 2000. évi C törvényben előírtaknak megfelelően a készpénzforgalommal kapcsolatos mozgásokat egyidejűleg szükséges a könyvelő rendszerben rögzíteni. Így a pénztáros a teljesítést követően, a felmerülés sorrendjében felvezeti a pénztárjelentésbe a pénztári be- és kifizetéseket. A könyvelő ugyanezen tételeket az aláírt bizonylatok alapján ugyanazon a munkanapon rögzíti a könyvelő rendszerben.

A pénztáros naprakész jelentést köteles vezetni a kiadott és bevételezett összegekről.

---

**A pénztárjelentésben az alábbi adatok kerülnek feltüntetésre:**

- **sorszám,**
- **felvétel időpontja,**
- **kiadási bizonylat száma,**
- **jogcím,**
- **összeg,**
- **elszámolási határidő,**
- **elszámolás időpontja,**
- **elszámolt összeg,**
- **bevételi bizonylat száma,**
- **a Társaság bankkártyáinak igénylése és használata.**

## **4. Bizonylati rend**

### **4.1. A Bizonylati rend célja, tartalma**

**A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:**

- **bizonylati elv, bizonylati fejelem,**
- **a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,**
- **a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,**
- **a bizonylatok feldolgozásának rendje,**
- **a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,**
- **a bizonylatok őrzése.**

### **4.2. Bizonylati elv, bizonylati fejelem**

**Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.**

#### **4.2.1. A számviteli bizonylat fogalma**

**A számviteli törvény értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.**

#### **4.2.2. A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellei**

**A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.**



### 4.2.3. A bizonylatok csoportosítása

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

### 4.2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

## 4.3. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

### 4.3.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

### 4.3.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a kézzel kiállított számlák esetében a következők szerint kell elvégezni:

1. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
2. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
3. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával kell igazolni.
4. A javítás során az adatokat lefesteni, leraagasztani, radírozni nem lehet.

Gépi számla esetében nem lehet ilyen módon a javításokat elvégezni, hanem számlahelyesbítés vagy a számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítása szükséges. A számlával egy tekintet alá eső okiratok minimális adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 170. §-a tartalmazza.

---

**Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.**

**Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.**

**A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.**

**Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.**

#### **4.4. A bizonylatok feldolgozásának rendje**

##### **4.4.1. Általános követelmények**

**A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.**

**A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.**

##### **4.4.2. A bizonylatok ellenőrzése**

**A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.**

##### **4.4.3. A bizonylatok alaki ellenőrzése**

**A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:**

- **a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,**
- **a szükséges melléletek csatolva vannak-e,**
- **a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,**
- **a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,**
- **a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),**
- **a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.**

##### **4.4.4. A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

**A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.**

##### **4.4.5. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése**

**A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.**

---

#### **4.5. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje**

**Az események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.**

#### **4.6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

##### **4.6.1. Szigorú számadású nyomtatványok**

**A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.**

##### **4.6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

**A nyomtatványokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni.**

**A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.**

##### **4.6.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

**A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.**

#### **4.7. Bizonylatok megőrzése**

**A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 éviq kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni (a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is). A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.**

## **5. Záró rendelkezések**

(1) Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított pénzkezelési folyamatokra kell alkalmazni.

**(3) A Társaság a pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódóan használt dokumentumokat, nyomtatványokat függelékben szabályozza.**

## MEGHATALMAZÁSOK, ÁTRUHÁZOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, KÉPVISELŐK

### 1. Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége

### 2. A kártyahasználatra jogosultak köre (a szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása)

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma

### 3. Üzemanyag kártya használatára jogosult szervezet és személyek köre

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma