

**MAGYAR KÖNYVTÁROSOK EGYESÜLETE**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Kelt: 2022. január 3.

Jóváhagyta: 2021. december 8-án



Barátné dr. Hajdu Ágnes  
elnök

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **TARTALOMJEGYZÉK:**

- 1.) Általános rendelkezések
- 2.) Házipénztári pénzkezelési szabályok
- 3.) A pénztár kezelésével megbízottak feladatai
- 4.) Pénztári nyilvántartások vezetése
- 5.) Házipénztári napi készpénz záró állomány értéke
- 6.) Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése
- 7.) A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
- 8.) A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése
- 9.) A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
- 10.) A bankszámlán történő forgalom és eljárási rendje
- 11.) A pénzkezelés felelősségi szabályai

MELLÉKLETEK

## 1.) Általános rendelkezések

### A szabályzat célja

Jelen Pénzkezelési Szabályzat a vonatkozó törvények előírásainak és az Egyesület számvitelpolitikai döntéseinek megfelelően a Magyar Könyvtárosok Egyesülete (a továbbiakban: Egyesület) pénzkezelési gyakorlatát rögzíti.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§ (8) pontjában foglalt előírások szerint állítottuk össze.

### A szabályzat hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat az Egyesület valamennyi bankszámláján és házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza, beleértve a szervezeti egységek alpénztárait, a valutapénztárakat, a készpénz-helyettesítő eszközöket, bankkártyákat is.

Az Egyesület szakterületi szervezeti egységei pénzforgalmuk lebonyolítása céljából saját bankszámlát, és alpénztárt működtetnek. Az Egyesület szervezeti egységeit az Alapszabály 1. számú melléklete tartalmazza.

A **bankszámla** pénz formájában lebonyolódó pénzforgalommal kapcsolatosan az Egyesületnek csak könyvviteli, nyilvántartási feladatai vannak.

Az Egyesület pénzforgalmi bankszámláit az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Az Egyesület szervezeti egységei kötelesek a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

A **készpénzforgalom** lebonyolítása során – a könyvviteli, nyilvántartási feladatok mellett – a pénzkezelési feladatokat is meg kell oldani. Az Egyesület készpénzforgalmát a Központi pénztár és a szervezeti egységek alpénztárai biztosítják. Az Egyesület székhelyén a Központi pénztár, az alszervezetek működési helyén/telephelyén alpénztárak működnek.

Az Egyesület Központjában és a Mezőgazdasági egységnél kizárólag a külföldi utazásokhoz kapcsolódó valutaellátás és elszámolás céljából valutapénztár (EUR, Dán korona, Zloty) működik.

A Pénzkezelési Szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, az Egyesület elnöke a felelős.

A Pénzkezelési Szabályzat -módosításokkal egységes szerkezetben - 2022. január 3-án lép hatályba.

## 2.) Házipénztári pénzkezelési szabályok

### A házipénztár feladata

A Központi pénztár és az alpénztárak az Egyesület és annak szervezeti egységei működéséhez szükséges készpénz forgalom lebonyolítására szolgálnak.

### Az utalványozó

Az utalványozás a kiadás teljesítésének elrendelését jelenti.

A kifizetések utalványozása az alábbi személyek joga és kötelessége:

Központi pénztár                      az Egyesület elnöke

Alpénztárak                              adott szervezeti egységek elnökei

Az utalványozás jogát írásos meghatalmazás alapján az Elnök meghatározott körben a helyettesének is átadhatja.

Utalványozási joggal rendelkező személyt a pénztárosi teendők ellátásával tilos megbízni. A pénztáros az utalványozóval és a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

### Központi és alpénztárak elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénz megőrzés és -tárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A Központi pénztár elhelyezésére az Egyesület székhelye, az alpénztárak elhelyezésére a szervezeti egységek működési helye/telephelye szolgál. A házipénztárban a pénzt és egyéb értékeket – a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve – betörésmentes pénzkazettában, a pénzkazettát pedig zárral ellátott szekrényben kell tartani.

A pénzkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani. A kulcsokról egy-egy másolatot az Egyesület/szervezeti egység elnöke által meghatározott helyen, lepecsételt borítékban kell elhelyezni. Tilos a pénzkazetta kulcsait olyan helyen hagyni, ahol illetéktelen személy azt megtalálhatja és felhasználhatja.

Ha a pénztárkulcsok bármelyike elveszik, eltörik, vagy tönkremegy, azt azonnal jelezni kell az Egyesület/szervezeti egység elnökének és a pótlásról, vagy cseréről a pénztáros köteles két munkanapon belül gondoskodni.

### A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a pénz kezelőjének feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani.

A pénzt

1.000.000 Ft-ig 1 fő,  
1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,  
3.000.001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

### Pénztári órák

A pénztár szükség szerint, a pénztárossal történt egyeztetés alapján tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie.

## **3.) A pénztár kezelésével megbízottak feladatai**

### Pénztáros

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt megválasztásának elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Oktatása arra felkészült szakember által történhet.

A pénztáros fő feladata

- a pénztárban tartott pénz- és pénzhelyettesítő eszközök (utalvány, értékcikkek) kezelése, megőrzése,
- a valutában kapott bevételek szabályszerű kezelése,
- a forgalom bizonylatolt lebonyolítása,
- a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése.

A pénztáros köteles arról gondoskodni, hogy a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időben rendelkezésre álljon.

A Központi pénztárnál a pénzkezeléssel megbízott személynek a nyomtatvány forgalomban kapható pénztári bevételi és kiadási bizonylatot csak abban az esetben kell kiállítania, ha a készpénz mozgását más bizonylat nem igazolja.

Az alpenztáraknál minden készpénzmozgásról a nyomtatvány forgalomban kapható pénztár bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok – pénztári befizetések és pénztári kifizetések - bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványok.

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

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni.

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

Forintban és 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:

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

#### Pénztár helyettes

A pénztáros szabadsága, távolléte esetében a pénztárt a pénztár helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **4.) Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztári kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgásokkal azonos időpontokban vezetni. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. A pénztárjelentés vezetése történhet pénztárjelentés nevű nyomtatvány használatával, vagy elektronikusan vezetett pénztárjelentés használatával.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül az Egyesület részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő nevesített pénztári óra idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

Amennyiben két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik, akkor a pénztári forgalmat haladéktalanul be kell jegyezni, és a pénztárzárást is el kell végezni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

A pénztárjelentést minden hónap végén le kell zárni, ki kell nyomtatni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

A Központi pénztárnak és az alpénztáraknak a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatait (kiadási, bevételi pénztárbizonylatok, számlák, alapbizonylatok, stb) a pénztáros aláírásával hitelesített pénztárjelentéshez csatolva, a tárgyhót követő 10-ik napjáig kell megküldeniük az Egyesület Titkárságára, ahol az alpénztárak készpénz forgalmát az átadott bizonylatok alapján utólagosan rögzítik a Hessyn integrált számítógépes programban, és havonta ellenőrzik a pénztári forgalmat az egyenlegek és a pénzforgalmat dokumentáló bizonylatok alapján. Amennyiben az Egyesület Titkárságvezetője

rendellenességet észlel, haladéktalanul köteles azt írásban jelezni az Egyesület vezetőjének.

### **5.) Házipénztári napi készpénz záró állomány mértéke**

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az Egyesület által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani

A Központi pénztár napi készpénz záró állományának maximális értéke: 500.000 Ft.

Az alpenztárak napi készpénz záró állományának maximális értéke: 500.000 Ft.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – az elnök engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A meghatározott célra felvett ellátmányt haladéktalanul vissza kell fizetni a bankszámlára, ha annak kifizetése valamilyen oknál fogva megghiúsult.

### **6.) Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése**

Az Egyesület illetve a szervezeti egységek elnökeinek szabályszerű utalványozása alapján – az Egyesület munkavállalói, tisztségviselői határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból, illetve a bankszámláról készpénzt vehetnek fel.

A pénztárból, valamint a bankszámláról közvetlenül elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a kiadás keltét,
- a kiadás azonosításához szükséges adatokat (bankszámla, kiadási pénztárbizonylat azonosítója),
- a készpénzt felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az utalványozó nevét,
- a felvett készpénz összegét,
- az elszámolás határidejét,
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- a visszafizetett összeget,
- a bevételezés azonosításához szükséges adatokat.

***A kiadott összegekkel való elszámolás határideje 30 napnál hosszabb nem lehet.***

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

Az elszámolás a vásárolt anyagokról, szolgáltatásokról az Egyesület nevére szabályosan kiállított készpénzfizetési számlával történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénztáros köteles megvizsgálni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a felvevőt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

Amennyiben az elszámolás időpontja a pénzfelvétel napjától számított 30 napot meghaladja, úgy az elszámolásra kiadott összeget a felvevő személynek a jegybanki alapkamat + 5 százalék összegével növelten kell visszafizetnie.

## **7.) A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek:

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

### A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról a működési költségek finanszírozására;
- bankkártyáról történt készpénzfelvétel;
- tagdíj befizetés
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- dolgozótól tévesen levont összeg visszafizetése;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- az egyesület másik pénztárából történő átvétel;
- vevői számlák készpénzben történő fizetése;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése.

A banki készpénzfelvétel jogcímei a következők lehetnek

- tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyéb beszerzésre,



- szolgáltatások (például közüzemi, telefon stb.) kifizetésére,
- állandó és eseti ellátmányok kifizetésére.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt csak az Egyesület, illetve a szervezeti egységek elnökei engedélyezhetnek. A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

#### A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- kifizetés működési kiadásokra (anyagbeszerzésre, árubeszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, kiküldetés kifizetése is?)
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre;
- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási átalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- forintról valuta vásárlása
- készpénz befizetés bankba.

### **8.) A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése**

A házipénztár és az alpénztárak pénzkezelését legalább évente egyszer ellenőrizni kell. Az ellenőrzést folyamatosan az Egyesület elnöke/a szervezeti egységek vezetősége által megbízott személyek, illetve évi rendszerességgel az Egyesület illetve a szervezeti egységek ellenőrző bizottsága végzi.

A házipénztár és az alpénztárak ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az Egyesületnél betartják-e a Pénzkezelési Szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy:

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
- megtörténik-e minden hónap végén a pénztárjelentés lezárása, a pénzkészlet egyeztetése a pénztárjelentés záró állományának értékével,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete nem haladja-e meg a megengedett mértéket.

A pénztárellenőr jogosult a meglévő pénzkészletet is ellenőrizni.

A pénztárellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **9.) A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha:

- készpénzes bevételt vesz át a Központi pénztár, az alpénztár,

- a pénztári készpénz keret túllépése következne be,
- azt a Egyesület elnöke elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba illetve a pénzkezelőhelyre felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

### **10.) A bankszámlán történő pénzforgalom eljárási rendje**

A Központ és a szervezeti egységek pénzforgalmának lebonyolítására, valamint egyéb célból (pályázati pénzek kezelése, lekötött betétek) külön bankszámlák szolgálnak.

A szervezeti egységek, mint az Egyesület önkormányzati joggal felruházott egységei, pénzforgalmuk lebonyolításához – a jelen Pénzkezelési szabályzatban foglaltak elfogadása és betartása mellett - bankszámlát nyithatnak. A szervezeti egységek bankszámlái feletti utalványozási jogot az Egyesület/a szervezeti egységek Szervezeti és működési szabályzata szabályozza a taggyűlés felhatalmazása alapján.

A Egyesület a Központ és a szervezetek pénzforgalmának lebonyolítása céljából az *1.számú mellékletben* megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta meg.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A szervezetek kötelesek a bankszámláik feletti rendelkezési joggal bíró személyeket, a személyekben bekövetkező változásokat az Egyesület Elnöke felé haladéktalanul bejelenteni, egyben kötelesek a változásnak a bankszámla szerződésben történő átvezetéséről gondoskodni.

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 bankszámlák között jogcímbeli korlátozási különbség nincsen.

A bankszámlákról készpénzt csak a 6.) pont szerinti elszámolásra kiadott előleg szabályai szerinti elszámolási kötelezettséggel lehet felvenni.

A bankkártyával az Egyesület Elnöke által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankkártyaforgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni. Az elszámolást az Egyesület elnöke ellenőrzi.

Bankszámlán lévő pénzeszközt kamatoztatási céllal csak lekötött betétben szabad elhelyezni.

### **11.) A pénzkezelés felelősségi szabályai**

A Pénzkezelési Szabályzat betartásáért és betartatásáért elsődlegesen az Egyesület Elnöke a felelős. A pénzkezeléssel megbízott személyek felelősségét ez nem korlátozza.

A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni (2.sz.melléklet).

**1 sz. melléklet****Az Egyesület pénzforgalmi bankszámlái**

38400	MKE központi bankszámla
38401	Bács-Kiskun M.Sz.11708001-20570127
38402	Békés Megyei Sz.11708001-20570691
38403	Borsod Megyei Sz.11708001-20570316
38404	Fejér M.Sz. 117080001-20570660
38405	Hajdú-Bihar M.Sz.11708001-20570134
38406	Heves M.Sz. 11708001-20570471
38407	Jász-Nk-Szolnok M.Sz.11708001-20570268
38408	Komárom M.Sz.11708001-20570055
38409	Nógrád M.Sz. 11708001-20570684
38411	Pest M.Sz.11708001-20570567
38412	Somogy M.Sz.11708001-20570110
38413	Szabolcs-Sz-B M.Sz.11708001-20570945
38414	Tolna MSZ 11708001-20572624
38415	Vas M.Sz.11708001-20570763
38416	Veszprém M.Sz.11708001-20570701
38417	Zala M.Sz.11708001-20570440
38419	Bibliográfiai Sz. 11708001-20570677
38420	Gyermekkönyvt.Sz. 11708001-20570488
38421	Helyismereti Sz.11708001-20571489
38422	Jogi Szekció 11708001-20570457
38423	Közkönyvtári Egy:1170801-20571496
38424	Mezőgazdasági Sz.11708001-20570251
38425	Múzeumi Sz Új Bank: 11708001-20571441
38426	Műszaki Könyvt.Sz. 11708001-20102568-00000000
38427	Olvasószolg.SZ Bank: 11708001-20570574
38428	Társadalomt.Szekció 11708001-20570062
38429	Tudományos Szakk Szekció 11708001-20566454
38430	Zenei Könyvtárosok E.11708001-20570811
38499	Pályázati bank
385	Elkülönített betétszámlák
3851	Kamatkozó betétszámlák-JÁSZ-Nagykun
3852	Kamatkozó betétszámlák Közkönyvtári Egylet

**FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Központi pénztárát/..... alszervezetének alpénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy pénztári pénz- és értékkezelést a „**Pénzkezelési Szabályzat**”-ban foglaltak szerint vagyok köteles ellátni.

Jelen aláírással igazolom, hogy a Magyar Könyvtárosok Egyesülete érvényes Pénzkezelési szabályzatát megismertem, munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Budapest, 202.....

.....

Pénztáros