



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

VASAS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
1. ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK	3
2. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	5
2.1. PÉNZTÁROS, PÉNZTÁROS HELYETTES	5
2.2. PÉNZTÁRI ELLENŐR	6
2.3. UTALVÁNYOZÓ(K)	6
3. A HÁZIPÉNZTÁR KIALAKÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYAI, A PÉNZTÁRI KULCSOK NYILVÁNTARTÁSA	7
3.1. BIZTONSÁGI FELTÉTELEK	7
3.2. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	7
3.3. A HÁZIPÉNZTÁR PÉNZELLÁTÁSA	8
3.4. A PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI	8
3.5. KÉSZPÉNZKEZELÉS A HÁZIPÉNZTÁRBAN	8
4. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT TÉTELEK NYILVÁNTARTÁSA	9
4.1. AZ ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL FELVETT PÉNZEK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	10
5. A HÁZIPÉNZTÁR NYILVÁNTARTÁSA	11
5.1. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK	13
5.2. A PÉNZTÁRI BEVÉTELEK BIZONYLATOLÁSA	14
5.3. A PÉNZTÁRI KIFIZETÉSEK BIZONYLATOLÁSA	15
6. A BANKSZÁMLA FORGALOM SZABÁLYOZÁSA	16
6.1. PÉNZFOGALMI SZÁMLA	16
6.2. BEFEKTETÉSI SZÁMLA	17
6.3. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT	18
7. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁRA MEGBÍZOTT SZEMÉLYEK	19
8. PÉNZTÁRHOZ BEÉRKEZETT SZÁMLÁK UTALVÁNYOZÁSÁVAL, ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS SZABÁLYAI	19
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
MELLÉKLETEK	22

BEVEZETÉS

A Vasas Önszegélyező Pénztár pénzforgalma

- bankszámlapénz, illetve
- készpénz

formájában valósulhat meg.

A házipénztár által kezelt készpénz és egyéb értékek a Pénztár vagyonának olyan, - sok esetben könnyen mozgatható - részét képezik, melynek kezelése, megőrzése és védelme kiemelt figyelmet érdemel, fokozott gondosságot tesz szükségessé.

A pénzkezelőhelyek szabályozásával kapcsolatban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény a jogszabály, melynek előírásait a pénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél és a nyilvántartás kialakításánál is figyelembe kell venni.

A pénzkezelés szabályzata a Pénztár házipénztárának pénzkezelési előírásait és a bankszámlaforgalom lebonyolításának szabályait tartalmazza, figyelemmel a tulajdon védelmére és a bizonylati fegyelem betartására.

1. ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

A Pénztár a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bankjánál vezetett elszámolási betétszámlájáról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba befizetett összeget.

A házipénztárban idegenek pénzét vagy értékét csak a Pénztár IT elnöke külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár biztonságos elhelyezéséért, tűz és betörés elleni védelemért a Pénztár IT elnöke felel.

A házipénztárt a pénzmegőrzés és tárolás biztosítása érdekében a szükséges biztonsági eszközökkel el kell látni.

A Pénztár házipénztárának engedélyezett záróállománya: 500.000,- Ft, azaz Ötszázezer forint.

A napi záró készpénzállományt meghaladó készpénzt - a napi pénztárzárást megelőzően - a Pénztár bankszámlájára be kell fizetni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegyet és érméket) fogadhat el a befizetőtől, a kifizetést csak ilyen pénzben teljesítheti. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából, vagy sérült.

Ha a pénztáros az átadott pénz között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt a Magyar Nemzeti Banknak kell átadni.

A készpénzmozgások nyomon követése történhet nyomtatványforgalmazótól vásárolt pénztár bevételi és kiadási bizonylatok vagy számítógépes nyilvántartó program segítségével kinyomtatott bizonylatok alkalmazásával. A pénztáros elszámoltatásához címletjegyzéket használnak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüintézeti értesítés megérkezéskor kell a könyvekben rögzíteni.

2. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

2.1. PÉNZTÁROS, PÉNZTÁROS HELYETTES

A pénztárosi teendők ellátásával csak arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt: pénztárost lehet megbízni.

Nem lehet pénztáros olyan személy, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben foglalkoztatottnak kell tekinteni az utalványozási joggal rendelkezőket.

Amennyiben mégis pénztárosi teendőket lát el helyettesként az utalványozási joggal rendelkező, erre az időre utalványozási jogával nem élhet.

A pénztáros fő feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése, és megőrzése,
- a pénztárkulcs nyilvántartásának vezetése,
- a pénztári nyilvántartások és elszámolások naprakész, a bizonylati fegyelemnek és a pénzkezelési előírásoknak megfelelő vezetése,
- a pénztár számfejtési feladatainak ellátása.

A pénztáros feladata még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok) és szigorú számadású nyomtatványok (pl. csekk és utalványfüzetek) kezelése és őrzése is.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

A pénztáros a - felsoroltakon kívül - egyéb feladatok ellátásával is megbízható.

2.2. PÉNZTÁRI ELLENŐR

A pénztári ellenőr feladatait a Pénztár Ellenőrző Bizottságának elnöke vagy az általa kinevezett személy látja el.

Feladata:

- A bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése, az ellenőrzés során vizsgálni kell:
 - az utalványozók illetékességét,
 - az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét,
 - a szükséges melléletek meglétét,
 - a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adategyezőségét.
- A pénztári számadások, a pénztárjelentés és a záró pénztárkészlet számszaki ellenőrzése. Ennek során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez tartozó pénztári és alapbizonylatok csatolásra kerültek-e és megfelelnek-e a tartalmi és alaki követelményeknek. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.
- Pénztár rovancs.
- A pénztár átadás esetén az átadási jegyzőkönyv aláírása.
- Hiányosságok esetén a felettes tájékoztatása.

2.3. UTALVÁNYOZÓ(K)

Az utalványozó(k) a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását jogosultak elrendelni.

A beszerzések számláira minden esetben még az utalványozás előtt rá kell vezetni a bevételezés keltét és a bevételezés tételszámát, vagy költségként kell elszámolni.

3. A HÁZIPÉNZTÁR KIALAKÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYAI, A PÉNZTÁRI KULCSOK NYILVÁNTARTÁSA

3.1. BIZTONSÁGI FELTÉTELEK

A készpénz és az egyéb pénztárban őrzött értékek védelmének érdekében tűzbiztos páncélszekrényt kell használni.

A pénztári kulcs másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő pénztáros által lezárt, lepecsételt borítékban külön páncélszekrényben kell tartani.

Ha a pénztáros betegség vagy bármely más ok miatt munkahelyéről távol marad köteles a nála lévő kulcsot lepecsételt (leragasztott és a ragasztáson aláírt) borítékban a Pénztárhoz eljuttatni. Ilyen esetben a Pénztár IT elnökének feladata a pénz számbavételéről és esetleges átadásáról intézkedni.

3.2. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A házipénztárt a pénztáros kezeli, ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja köteles a pénzkészletet elzárni.

A házipénztár készpénzállománya a napi pénztárzárlat után nem haladhatja meg a jelen szabályzatban meghatározott összeget, a házipénztári keretet. A megállapított kereten felüli összeget be kell fizetni a Pénztár bankszámlájára.

3.3. A HÁZIPÉNZTÁR PÉNZELLÁTÁSA

A pénztárosnak - a meghatározó pénzforgalmi kategóriák alapján - gondoskodnia kell arról, hogy a naponta várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy álljon rendelkezésre. A készpénzfelvételt általában ATM-en keresztül bankkártyával bonyolítja a pénztáros.

3.4. A PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI

A pénzszállítás biztonsága érdekében a Pénztár IT elnöke minden egyes pénzszállításnál egyedileg szabályozza a tárgyi és személyi feltételeket, a végrehajtási szabályokat (útvonal, időpont), a felelősségi szabályokat.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál kiemelten a következő szabályok alkalmazandók:

- 500.000,- Ft-tól 2 fő
- riasztó jelzést adó pénzszállító táskák alkalmazása esetén 1.000.000,- Ft-ig 1 fő szállíthat pénzt.

Ha a Pénztár pénzszállító szervezetet bíz meg, a pénzszállítással kapcsolatos eljárási és felelősségi kérdéseket szerződésben kell rögzíteni.

3.5. KÉSZPÉNZKEZELÉS A HÁZIPÉNZTÁRBAN

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést bizonylatolnia kell. A postai kézbesítés útján érkező készpénzösszegek pénztárbizonylatához csatolni kell a postai értesítési szelvényt is.

A házipénztárban lévő készpénzt (bankjegy, érme) címletenként elkülönítve kell őrizni.

4. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT TÉTELEK NYILVÁNTARTÁSA

Készpénzt elszámolásra - előleget - csak az alábbi célokra és indokolt mértékben lehet kiadni, előzetes engedély és utalványozás alapján:

- kiskiadásokra (reprezentáció, postai költség stb.),
- kiküldetésre,
- beszerzésre, felvásárlásra,
- üzemanyagra.

A készpénzigénylés elszámolásra B.Sz.ny. 13-134. r.sz. nyomtatvány szigorú számadású nyomtatvány.

Az elszámolásra kiadott tételekről a pénztáros tételes nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás vezetésére az előírt szabvány szerinti B.Sz.ny. 13-135. r.sz. nyilvántartókönyv szolgál.

Elszámolásra maximálisan 15 munkanapra adható ki pénz. A bel- és külföldi kiküldetésnél a visszaérkezéstől számított 3, illetve 8 munkanapon belül el kell számolni.

Üzemanyag vásárlásra felvett előlegek esetén a felvételtől számított 30 napon belül, több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összes előleggel azonban a gépjárművezetőt legalább a hónap utolsó napján el kell számoltatni.

4.1. AZ ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL FELVETT PÉNZEK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

- a) Az elszámolásra kiadott pénzzel - amennyiben a cél megvalósult, még a megjelölt határidő előtt is - el kell számolni.
- b) Ha a kitűzött határidő előtt mód van részleges elszámolásra (pl. a beszerzésre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetővé vált volna), azt a dolgozó köteles megtenni. A fennmaradó összeg elszámolásának határideje ilyen esetben változatlan marad. A gépjárművezetőt (ügyintézőt) legalább 30 naponként el kell számoltatni.
- c) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.
- d) Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy elszámolásra készpénz csak abban az esetben adható ki ismételten, ha a dolgozó az előzetesen felvett előleggel elszámolt.
- e) Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

5. A HÁZIPÉNZTÁR NYILVÁNTARTÁSA

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal - felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentés) kell feljegyezni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztóval) meg kell jelölni.

Mivel a házipénztárakban a kifizetések váltakozva fordulnak elő, ezért a házipénztári nyilvántartás formáját úgy kell kialakítani, hogy megfeleljen mind a kiadások (kifizetések), mind a bevételek (befizetések) adatainak nyilvántartására.

Egy házipénztárban csak egy nyilvántartás vezethető.

Pénztárzárlatot több napra összevontan (hetente, dekádonként) kell készíteni az Sz.ny. 13-20. jelű Időszaki pénztárjelentés vezetésével.

A pénztárjelentés nyomtatványokat (nyomtatványtömböket) használatba vétel előtt hitelesíteni kell. A pénztáros csak hitelesített nyomtatványokat használhat.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania:

- a pénztárban levő készpénzállományt címletenkénti részletezésben
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével, a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, majd az egyeztetés megtörténte után a pénztári ellenőrrel együttesen a pénztárjelentésben az egyezőséget aláírásukkal kell igazolni

A pénztárjelentés két példányban készül:

- a) az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya
- b) a második példány a tömbben marad.

Ha az egyeztetés során mutatkozó eltérések okait a pénztárosnak nem áll módjában megállapítani, az eltérésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt alá kell íratni a pénztárellenőrrel. Többlet esetén az összeget a pénztárba be kell vételezni, hiány esetén a hiányzó összeget be kell fizetnie a pénztárosnak.

Pénztárzárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett az ellenőrnek az átadásról jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak, az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia.

Sz.ny. 13-20 Időszaki pénztárjelentés (210x297 mm, 50x2 lapos készletet tartalmazó tömb)

A pénztárjelentés tömböt a használatbavétel előtt a fedőlap hátoldalán hitelesíteni kell.

Az önátíró papírból készült 2 példányos készletek első lapja perforált és kiszakítható, a második lap tőpéldány.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések folyamatos havi sorszámát
- a bevételi ill. kiadási pénztárbizonylat számát
- a gazdasági esemény rövid szöveges leírását
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez átvitelezéssel több oldalt is fel lehet használni. Ha az utolsó oldalon üres sorok maradtak, azokat áthúzással érvényteleníteni kell. A következő időszak forgalmi tételek feljegyzését új oldalon kell kezdeni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a kezdő, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A pénztárellenőrzés mezőbe a záráskor meglévő pénzkészletet kell címletenként beírni.

A Mellékletek rovatba a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

A nyomtatványon mód van a pénztárforgalom jogcímenkénti kigyűjtésére is.

A pénztárjelentés a pénztárosnak, valamint a pénztár ellenőrzést végző személynek alá kell írnia.

5.1. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

A pénztári bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok. Használatba adásuk előtt a tömböket érvényesíteni kell.

A bizonylatokat tollal kell kiállítani.

A házipénztár bizonylatolására a következő szigorú számadású nyomtatványokat kell alkalmazni:

- a) bankszámla terhére kibocsátható készpénzcsekk,
- b) a házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatban bevételi és kiadási pénztárbizonylat (Sz.ny.318-102/a/N, illetve B.Sz.ny.318-103/N),
- c) időszaki pénztárjelentés (pénztárkönyv) (B.Sz.ny.13-20.r.sz.).

A készpénzcsekk a házipénztár pénzellátása céljából a pénzügyintézet által vezetett számláról történő összegek felvételére szolgál, amelyet a pénzügyintézet bocsát a Pénztár rendelkezésére. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani, a pénzügyintézet által meghatározott szabályok szerint.

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben, ennek hiányában lemezszekrényben kell tárolni.

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

A rontott csekkpéldányokra - a tőpéldányra is - átlósan a „rontott” megjegyzést kell rávezetni. A csekkfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

„A számvitelről” szóló 2000. évi C. törvényben foglalt előírás értelmében a törvény hatálya alá tartozó szervezeteknek a szigorú számadású kötelezettsége alá vont nyomtatványaikról nyilvántartást kell vezetniük.

A nyilvántartás rendszerét úgy kell megszervezni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a szigorú számadású nyomtatványok állománya (sorszáma) fajtanként és az állományban bekövetkezett változások sorszám és jogcím szerint.

Sz.ny. 13-77. Munkahelyi nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz

(210x297 mm, szabadlap)

A nyomtatvány a vásárolt szigorú számadások nyilvántartására alkalmas.

A szigorú számadású nyomtatványokat a vásárlás napján nyilvántartásba kell venni

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány kezdő és végző sorszáma, mennyisége adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatai a használatbavétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kerülnek kitöltésre. A megjegyzés rovatba lehet a tőpéldányok elszámolására, irattározására vonatkozó adatokat feltüntetni.

5.2. A PÉNZTÁRI BEVÉTELEK BIZONYLATOLÁSA

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmánnal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot (Sz.ny. 318-102/a/N.) kell kiállítani, a bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni.

Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton szereplő összeg azonosságának és a befizetés tényének igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okira (postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani.

- a) Az első példány a könyvelési bizonylat, e példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát „melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

- b) A második példány a nyugta: a befizetés teljesítését igazoló elismervény, amelyet a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén - tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adnak - a nyugta példányt érvényteleníteni kell és a bizonylattömbben megőrizni.
- c) A harmadik példány, a tőpéldány, amely a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

5.3. A PÉNZTÁRI KIFIZETÉSEK BIZONYLATOLÁSA

Minden házipénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot (Sz.ny. 318-103/N) kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen, azonos módon kell kiállítani, mint a bevételi pénztárbizonylatot.

A pénztárosnak a kifizetéskor 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 meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvány felmutatásával kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylat átírással két példányban készül.

- a) Az első példány a könyvelési példány. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelni.
- b) A második példány a tőpéldány, amely a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

6. A BANKSZÁMLA FORGALOM SZABÁLYOZÁSA

Pénzforgalmi folyószámla, befektetési számla nyitásáról és megszüntetéséről a Pénztár Igazgatótanácsa dönt.

A pénzforgalmi bankszámla és a befektetési számlák feletti rendelkezés tekintetében a Pénztár alapszabályának a Pénztár képviselőjére vonatkozó szabályai az irányadóak. A képviselőre jogosultak más személyeket is meghatalmazhatnak a bankszámla feletti rendelkezéssel.

A Pénztár képviselőjére jogosultak a pénzügyintézetnél igazolják az aláírásra jogosultak névsorát. (Az aláírás bejelentő katon a bankszámla szerződési dokumentáció lényeges, megőrzendő dokumentuma!) Amennyiben változik a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak névsora, az új aláírás bejelentő kartont a Pénztár képviselőjére jogosultak szintén igazolják. A bankszámlák (pénzforgalmi és befektetési) feletti jogosultságukat a rendelkezésre jogosultak összeghatár nélkül gyakorolhatják.

Átutalásokat az utalványozási jogosultság alapján lehet kezdeményezni. Az átutalások bankhoz történő eljuttatási módjáról a bankszámlaszerződések rendelkeznek. A papír alapú átutalások másolati példányát a Pénztár külön irattartóban megőrzi. Az elektronikus úton indított átutalásokról számítógépes adathordozóra mentés készül. A bankkivonatokat minden esetben össze kell vetni utóellenőrzés céljából az indított átutalásról meglévő dokumentum, információ tartalmával.

A bankszámla egyenleg iránti információt a bankszámlát vezető pénzügyintézetnél bejelentett módon lehet lekérdezni. A lekérdezési lehetőség technikájáról a bankszámlaszerződés rendelkezik.

A bankszámlaforgalom könyvviteli nyilvántartásának alapbizonylata a számlavezető pénzügyintézet által megküldött bankszámla kivonat.

6.1. PÉNZFOGALMI SZÁMLA

A Pénztár köteles pénzforgalmát hitelintézetnél vezetett pénzforgalmi számlán bonyolítani, számlavezetőjét és számlájának számát a számlamegnyitást követően haladéktalanul bejelenteni a pénztárak pénzügyi felügyeletét ellátó szervnek. A pénztár a pénzforgalmi

számlán bonyolítja a szolgáltatási tevékenységéhez, a tagdíj gyűjtéséhez, valamint a szervezete működéséhez kapcsolódó pénzforgalmat.

A befektetni kívánt pénzeszegeket a pénzforgalmi számláról a Pénztár átutalja a letétkezelőnél vezetett befektetési számlákra. Amennyiben a befektetett eszközökből a szolgáltatások teljesítése, vagy a működéshez szükséges kiadások teljesítése miatt befektetésből való kivonás válik szükségessé, a Pénztár Igazgatótanácsának elnöke dönt az értékesítésről, és egyben értesíti a letétkezelőt az összeg nagyságáról és a jóváírás határidejéről. A befektetésből kivont pénzes összeg a likvidálás után a Pénztár befektetési számláin jelenik meg, a bankszámla feletti rendelkezés alapján a Pénztár átutaltatja a pénzeszeget pénzforgalmi bankszámlájára.

A Pénztár a pénztártagokat, illetve azok kedvezményezetteit megillető bankszámláról történő kifizetéseknél a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban rögzített határidőket köteles betartani.

A Pénztár a működéshez kapcsolódó költségeket, a vagyonkezelői, letétkezelői, KELER díjat elsősorban pénzforgalmi számlájáról fizeti ki. Az átutalások határideje a működési költség, vagyonkezelői, letétkezelői, KELER díj számlákban feltüntetett, a Pénztár által elfogadott, általában szerződésben is rögzített fizetési határidő. A pénzforgalmi számlát vezető pénzügyintézet a bankszámlaszerződés alapján jogosult a számlavezetési és egyéb banki díjakat azok esedékességekor a beszámítás jogával élve leemelni a Pénztár bankszámlájáról.

6.2. BEFEKTETÉSI SZÁMLA

A pénztár befektetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmát a számára letétkezelői szolgáltatást végző hitelintézetnél, kizárólag külön e célra nyitott befektetési számlán köteles bonyolítani.

A Pénztár IT elnöke a Pénztár szabad pénzeszközeinek napi figyelemmel kísérése mellett, felelős a vagyonkezelésre átadott pénzeszközök átutalásáért. A Pénztár a vagyonkezelésre átadott pénzeszközök forgalmát a letétkezelőnél nyitott befektetési számlán bonyolítja. A befektetésre kerülő szabad pénzeszközök összegének meghatározásánál IT elnök mindig figyelembe veszi a Pénztárat terhelő várható kifizetések (szolgáltatási kiadások, működési költségek, letétkezelői díjak stb.) nagyságát.

A befektetési számlát vezető pénzintézet a bankszámlaszerződés alapján jogosult a számlavezetési és egyéb banki díjakat azok esedékességekor a beszámítás jogával élve leemelni a Pénztár befektetési alszámlájáról.

6.3. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

A Pénztár készpénzzel való ellátására, a hiányzó készpénz pótlására a Pénztár, ezen belül a pénztáros nevére szóló Raiffeisen banknál váltott bankkártya szolgál.

A bankkártya használatának korlátjai:

- Napi vásárlási limit: 100.000.-Ft
- ATM-ből történő napi pénzfelvételi limit: 100.000.-Ft.

A bankkártyához tartozó PIN kódot a Pénztár az irodahelyiségben található pánccsaszekrényben őrzi.

7. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁRA MEGBÍZOTT SZEMÉLYEK

Pénztáros:	az IT eltérő rendelkezéséig házipénztár nem üzemel a nyugdíjpénztárnál
Pénztáros helyettes:	az IT eltérő rendelkezéséig házipénztár nem üzemel a nyugdíjpénztárnál
Pénztári ellenőr:	az IT eltérő rendelkezéséig házipénztár nem üzemel a nyugdíjpénztárnál
Utalványozó:	Ottucsák Péter IT elnök
Utalványozó:	két IT tag együttesen

8. PÉNZTÁRHOZ BEÉRKEZETT SZÁMLÁK UTALVÁNYOZÁSÁVAL, ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A beérkező számlák alaki és szerződéssel való alátámasztottságának ellenőrzése a számlák ellenőrzését végző pénztári munkatárs feladata. A számlák ellenőrzését végző pénztári munkatárs a jogszabályi előírások, belső rendelkezés, illetve az érvényes szerződések alapján a számlán az alábbiakat ellenőrzik:

- a fizetési határidőt,
- a számla kifizetésének jogalapját,
- a számla formai, valamint
- a számla tartalmi követelményeknek való megfelelését.

Ha a számlán feltüntetett adat(ok) nem felel(nek) meg a fent leírt előírásoknak, akkor a számlát egy, az eltérés(eke)t tartalmazó levéllel vissza kell küldeni a számlát kiállító partner részére.

A számlákhoz kapcsolódó teljesítés igazolást a Pénztár IT elnöke, illetve akadályoztatása esetén két IT tag együttesen végzi.

A Pénztár kis szervezeténél is érvényesül a négy szem elve, mivel a számlák ellenőrzését és a teljesítés igazolást, utalványozást más személy végzi.

A pénztár munkatársa ellenőrzi, hogy a bankszámla tartalékonkénti összege elegendő-e a kifizetés teljesítéséhez. Amennyiben nem, akkor intézkedik a tőkekivonással kapcsolatban.

Amennyiben a számla fizetési határideje munkaszüneti napra, ünnepnapra, vagy pihenőnapra esik, úgy annak kiegyenlítéséről legkésőbb a fizetési határidő lejárta előtti utolsó banki napon kell intézkedni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Pénzkezelési Szabályzat a Vasas Önszegélyező Pénztár 2026. június 8-i határozatával lép életbe. A korábban elfogadott szabályzat jelen szabályzat elfogadásával együtt hatályát veszti.

Jelen Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Vasas Önszegélyező Pénztár igazgatótanácsának tagjai felelősek.

A Pénztár Igazgatótanácsának Elnöke felelős a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseinek aktualizálásáért, így a hatályos jogszabályoknak a Vasas Önszegélyező Pénztár Alapszabályában foglaltaknak való megfelelésért. A szabályzat szövegében történt változtatásokat minden esetben a Pénztár Igazgatósága elé kell terjeszteni.


Budapest, 2026. június 8.



Ottucsák Péter
az Igazgatótanács elnöke

MELLÉKLETEK

Az utalványozó személyek aláírás mintái

Név	Alírásminta
Ottucsák Péter IT elnök	

Név	Alírási minta
Bóna Erika IT tag	

Név	Alíírás minta
Dobovai Ádám IT tag	

Név	Alíírás minta
Herczeg Ádám IT tag	

Név	Alírási minta
Radics Gyula IT tag	