

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
**kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet részére**

Szervezet neve: **Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért**

Címe: 1139 Budapest, Váci út 73/A.

Adószáma: 19407924-1-41

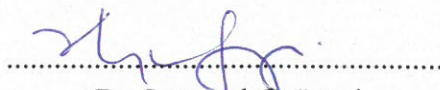
Nyilvántartási száma: 01-01-0013745

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Lengyel Györgyi

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik. A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2026. március 25. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Budapest, 2026. március 25.



Dr. Lengyel Györgyi  
Kuratórium elnöke

---

# TARTALOMJEGYZÉK

---

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma .....	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek .....	4
II. BANKSZÁMLA KEZELÉSE .....	5
1. Bankszámla nyitása, vezetése.....	5
2. A bankszámlaforgalom lebonyolítása.....	5
2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az Alapítványnál.....	5
2.2. Bankszámlakivonat.....	5
2.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	5
2.4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	5
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....	6
IV. KÉSZPÉNZKEZELES LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	6
1. A pénzkezelés tárgyi feltételeiről.....	6
1.1. A házipénztár funkciója .....	6
1.2. A házipénztár elhelyezése, pénztári nyitva tartás rendje.....	6
1.3. A házipénztár védelme.....	6
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei ...	7
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai.....	7
2.1. Személyi feltételek .....	7
2.2. A pénztáros feladata, felelőssége .....	7
2.3. A pénztárellenőr feladata .....	7
2.4. A teljesítésigazolók köre és feladataik .....	7
2.5. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás .....	8
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályairól.....	9
3.1. A házipénztár pénzellátása.....	9
3.2. A készpénz záró állomány maximális mértéke.....	9
3.3. A pénzszállítás szabályai .....	9
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése .....	9
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése .....	9
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	9
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	10
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	10
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	10

V.	VALUTAPÉNZTÁR .....	11
VI.	PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZÉLES RENDJE.....	11
1.	Pénz és értékcikkek tárolása .....	11
2.	A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése .....	11
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	14

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért** (a továbbiakban: Alapítvány) a Pénzkezelési Szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

A Pénzkezelési Szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi (havi) készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzárlás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

A Pénzkezelési Szabályzat célja, hogy az Alapítványnál 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.

#### 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Alapítványnál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztárnál biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – az Alapítvány Számviteli Politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az Alapítványnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira:
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- teljesítésigazolók körére,
- a pénzzárlás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- a valutapénztár kezelésének szabályaira,

- a pénz- és értékkezelés rendjére,
- az értékpapírok kezelésére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

## II. BANKSZÁMLA KEZELÉSE

### 1. Bankszámla nyitása, vezetése

A pénzforgalmat jelenleg a 2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról, a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről, valamint a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet szabályozza. Az Alapítvány a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközait pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében hitelintézettel (bankkal) bankszámlaszerződést kötni.

Bankszámlaszerződést az Alapítvány képviselőjére jogosult Elnök köthet, aki jogosultságát a megválasztását igazoló okmánnyal, aláírását pedig hitelt érdemlő módon igazolja. A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult.

### 2. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

#### 2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az Alapítványnál:

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. Az Elnök önállóan rendelkezik. Az Elnök a gazdálkodási feladatok ellátása végett további személyeket jelenthet be együttes rendelkezési jogosultsággal.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A számlavezető a bankszámlaszerződés feltételei alapján elektronikus hozzáférést biztosít az Alapítvány számára.

Az Alapítvány az átutalási megbízásokat az elektronikus banki felületen végzi a bankszámláit (pénzforgalmi számláit) vezető Magyar Államkincstár vagy esetlegesen valamely hitelintézet (a továbbiakban egységesen: számlavezető) által szabályozott módon.

Az Alapítvány pénzforgalmi bankszámláit a Magyar Államkincstár vezeti.

#### 2.2. Bankszámlakivonat

A számlavezető az Alapítványt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti, az elektronikus banki felületről az Alapítvány letölti a szükséges bankkivonatokat.

#### 2.3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A 10032000-00006510-01010017 számú bankszámla terhére készpénz felvétel teljesíthető.

#### 2.4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az Alapítvány nem rendelkezik bankkártyával.

### **III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK**

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Az Alapítvány – amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – mind a külföldi, mind a belföldi- üzleti partnereivel devizával és belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

### **IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN**

#### **1. A pénzkezelés tárgyi feltételeiről**

##### **1.1. A házipénztár funkciója**

A házipénztárban kell kezelni:

- az Alapítvány működéséhez szükséges készpénzt,
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat.

Az Alapítvány kizárólag dematerizált értékpapírt vehet nyilvántartásba, a házipénztárba értékpapír nem kezelhető. Az Alapítvány a pénzforgalom lebonyolítása során minimális készpénzes forgalom alkalmazására törekszik. Mind a szállítói számlák kiegyenlítése, mind a munkabérek kifizetése során elsődlegesen a banki átutalást alkalmazza.

##### **1.2. A házipénztár elhelyezése, pénztári nyitva tartás rendje**

Házipénztár: az Alapítvány működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség a pénztárosi feladatkörrel megbízott titkársági munkatárs irodája. A pénztári nyitva tartás ideje az általános munkarenddel megegyezik. A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmezőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani. Az Alapítvány készpénzforgalma kizárólag eseti, kísértékű beszerzéseknél, szolgáltatásoknál lehetséges, semmilyen ügyfélforgalmat a pénztár nem bonyolíthat.

##### **1.3. A házipénztár védelme**

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,

- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

#### 1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegeőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megeőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni

## 2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

### 2.1. Személyi feltételek

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan személy, aki a pénztárelenőrzéssel van megbízva (összeférhetetlenség). Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti. A pénztáros személye kizárja a teljesítésigazoló jogkor gyakorlását.

A pénztáros akadályoztatása esetén és idejére a Kuratórium elnöke jelöli ki a pénztáros helyettesítő személyt, aki olyan munkavállaló lehet, aki megfelel a jelen szabályzatban foglalt előfeltételeknek.

### 2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

Az Alapítványnál a pénztárosi feladatkört az erre kijelölt titkársági munkatárs látja el, munkaköri leírás alapján. A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és a szigorú számadású nyomtatványok tekintetében.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megeőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megeőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztáros (helyettesítő) a 3. számú mellékletben foglalt nyilatkozatot teszi.

A pénztár átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni: 4. számú melléklet.

### 2.3. A pénztárellenőr feladata

Az Alapítványnál a pénztárellenőri feladatot a gazdasági vezető látja el.

A pénztárellenőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek teljesítésigazolták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmilag, formailag megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- a pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel.

A pénztári ellenőrzés tényét a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell ellátni. Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

### 2.4. A teljesítésigazók köre

Az Alapítványnál a 2. számú mellékletben felsorolt személyek rendelkeznek teljesítésigazolási joggal.

### 2.5. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése.

A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

### Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni: 5. számú melléklet.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Pénztárbizonylatok ellenőrzésekor ellenőrizni kell, hogy:

- a bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- a kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának az elszámolása megfelelő időben megtörtént-e.

### **3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályairól és azok bizonylati rendjéről**

#### **3.1. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzszükséglete a bankszámláról, a Magyar Államkincstár készpénzfelvétel bejelentő lapján, a felvételt megelőző napon lejelentett személy által felvett készpénz útján biztosítható. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletekről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- amennyiben szükséges, összeállítja a címletjegyzéket.

##### **3.1.1. Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető pénztárainál fizethető be.

#### **3.2. A készpénz záró állomány maximális mértéke**

A pénztárban pénztár záratkor 200.000 Ft, azaz Kettőszázezer forint összegnél több nem lehet, amely összeghatár egyúttal a napi készpénz záró állomány maximális mértéke is egyben. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az Alapítvány 10032000-00006510-01010017 számú számlájára be kell fizetni.

#### **3.3. A pénzszállítás szabályai**

A házipénztár szokásos pénzszükséglete, alkalmanként maximum 200.000 Ft felvételét, a Magyar Államkincstár készpénzfelvétel bejelentő lapján, a felvételt megelőző napon lejelentett személy önállóan végzi. Az ennél nagyobb összegű pénz szállításának megszervezése az igazgató feladata.

#### **3.4. A pénz valóságának ellenőrzése**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érmeket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

#### **4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése**

##### **4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai**

A készpénzforgalom lebonyolításához abban az esetben kell pénzárbizonylatot (kiadási-, vagy bevételi pénztárbizonylatot) kiállítani, ha a Számviteli törvény 167. §-ában szabályozott bizonylat (alpbizonylat) nem áll rendelkezésre.

Az Alapítvány házipénztári forgalmának lebonyolítása és a pénzkészlet vezetése szigorú számadású nyomtatványokon történik:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömb,
- bevételi pénztárbizonylat tömb.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel kezdetét és végét, valamint az igénybe vevő aláírását.

##### **4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A készpénzállományt növelő pénzmozgások:

- bankból történő készpénzfelvétel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a pénztáros aláírja, hivatkozni kell a vonatkozó okira (banki kiadási pénztárbizonylat azonosító számla).

##### **4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- bankszámlára történő befizetés.

A Számviteli törvény 167. §-a szerint kiállított alpbizonylatok esetében a bizonylaton szereplő összeggel megegyező kifizetés teljesíthető. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, a teljesítésigazolásra jogosult személy teljesítésigazolásával ellátott alpbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros teljesítésigazolás nélkül kifizetést nem teljesíthet. Alpbizonylat hiányában (bankszámlára történő befizetés) a házipénztári kifizetésről Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal. A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A kifizetés megtörténte a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

#### **5. Pénztári jelentés, pénztár zárása**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe a pénzmozgást követően azonnal fel kell vezetnie. A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján Alapítványunk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylatok alapján,
- a pénztárbizonylatok dátumát,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét, az előző havi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

## V. VALUTAPÉNZTÁR

Az Alapítvány valutapénztárat nem vezet, készpénzfizetési forgalmat minden esetben magyar forintban kezeli.

## VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

### 1. Pénz és szigorú számadású bizonylatok tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbiakat:

- belföldi fizetőeszközöket,
- szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek pénzét, illetve értékét nem szabad tartani.

### 2. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a Számviteli törvény alapján.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli Politika keretében elkészítendő Pénzkezelési Szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

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 szervezet összes tisztségviselőjére és alkalmazottjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

**Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért**

**NYILATKOZAT**  
(pénztáros/pénztárost helyettesítő)

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy a Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 202... év ..... hó... .. nap

*Pénztáros/Pénztáros helyettesítő*

**Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért****JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 202.... év.....hó.....nap alkalmával az Alapítvány pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Jelen vannak:** .....pénztár ellenőr  
 .....pénztárt átadó  
 .....pénztárt átvevő

Az Alapítvány a pénztárosi teendőket 2026. ....-tól a korábbi pénztáros  
 (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt.....  
 ..... (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok  
 kerülnek átadásra illetve átvételre:

**a) Használatban lévő bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig

**b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig

**c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:.....(db)**

**d) Készpénz:**

.....Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

átadó

átvevő

pénztárellenőr

**Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért****JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 202.... év.....hó.....nap alkalmával az Alapítvány pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

**Jelen vannak:**..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros

Alapítványunknál a pénztárban 2026. ....-án pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban .....Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

pénztáros

pénztárellenőr