



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

1087 Budapest, Könyves K. krt. 76.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: meszk@meszk.hu, www.meszk.hu

Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Jelen szabályzatot a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Országos Elnöksége 18/2025. (04.04.) számú határozatával
2025. június 1-vel jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 2023. január 1-én
életbelépett korábbi szabályzat érvényét veszti.**

.....
Dr. Balogh Zoltán
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
elnöke



Készítette: Földi Anita mérlegképes könyvelő
Hatályba lépés dátuma: 2025. június 1.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	3
2. A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	4
3.1 Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése	4
4. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje. 5	5
4.1 A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a Kamaránál.....	5
4.2 Pénzforgalmi számlakivonat.....	5
4.3 Banki átutalás	6
4.4 Készpénzes számla banki átutalása	6
4.5 A bankkártya használata	7
5. Alkalmazható fizetési módok	7
6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	8
7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.....	8
8. Az értékekről és az értékkezelésről.....	9
8.1 Az értékkezelés felelősségi szabályai.....	9
8.2 Az értékek rovancsolása	9

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglalt szabályozás értelmében a törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknak a törvényben rögzített alapelvek alapján – a számviteli politika keretében – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyek keretei között a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete (továbbiakban: Kamara) pénzeszközeit kezeli.

Az előírások értelmében a számviteli törvény mellett, a pénzkezelés rendjének belső szabályozása során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a személyi jövedelemadóról szóló törvény idevonatkozó előírásait is.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Kamara pénzkezelési rendje megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről,
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról
- **18/2009. (VIII. 6) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Személyi hatálya: kiterjed a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, tisztségviselőjére, a vele munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

Tárgyi hatálya: kiterjed az Országos Szervezet valamennyi pénzkezelési folyamatra.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Kamaránál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a Kamara számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírást:

- a pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- a Kamaránál alkalmazható fizetési módokra
- utalványozók körére,
- értékpapírok kezelésére,

3.1 Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

A gazdálkodó szervezetnek – az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (2) bekezdésének előírása alapján - legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat. Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitni.

A gazdálkodó szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy egyszerre több hitelintézetnél, és egy hitelintézetben belül is több pénzforgalmi számlát nyissanak.

A Kamaránál **az Országos Elnökség határozza meg**, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Pénzforgalmi számlaszerződést – az Országos Küldöttközgyűlés felhatalmazása alapján – az Elnök, mint a Kamara képviselőjére jogosult személy köthet az általános alelnökkel vagy a főtitkárral együtt, akik jogosultságukat az arra történő felhatalmazással; aláírásukat, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolják.

A pénzforgalmi számlaszerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult a Kamaránál.

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete 2025. január 1-én az alábbi pénzforgalmi számlákkal rendelkezik:

Pénzforgalmi számla:	11784009-20605755
OTP Tagdíj Nyilvántartási számla:	11784009-20211147
OTP Letéti Számla:	11784009-22223584
OTP Átvezetési számla készpénz felvétel okán:	11784009-22227636
OTP Elkülönített számla szakképzési feladatokra:	11784009-22234412

4. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

4.1 A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a Kamaránál

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon (két személy együttesen).

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklet (banki aláírókarton)** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a bélyegzővel a Kamara neve és bélyegző lenyomata is.

A bankszámlákkal kapcsolatos pénzforgalom bonyolítása döntően az Electra elektronikus rendszeren keresztül történik. Az aláírási kartonokat az országos titkárságvezető őrzi.

A kartonokon fel kell tüntetni a számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalók nevét, beosztását, aláírását, a használni kívánt bélyegzőt.

Az aláírásra jogosult személyekre vonatkozó javaslatot az Országos Küldöttközgyűlés határozattal hagyja jóvá.

Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről az országos titkárságvezető gondoskodik.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az új aláírók bejelentéséig érvényesek.

4.2 Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzüintézet a Kamarát, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján postai úton írásban, pénzforgalmi számlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti. A napi bankszámla kivonat az OTP Electra rendszerből naponta kinyerhető.

4.3 Banki átutalás

Az ügyviteli rendszerben iktatott, teljesítésigazolt, érvényesített és utalványozott szabályosan kezelt, felszerelt számlák, egyéb bizonylatok alapján az országos titkárságvezető összeállítja az átutalandó csomagokat a fizetési határidők és a likviditási lehetőségek figyelembevételével. Az összeállított állománylisták tételesen egyeztetésre kerülnek az eredeti számlák, bizonylatok pénzügyi adataival.

A számlák, egyéb feladások, bér- és bérjellegű kifizetések átutalásai az Electra rendszer által történnek. Az átutalást követően a számlavezető pénzügyintézet megterheli a Kamara bankszámláját.

A teljesített utalásokról a számlavezető pénzügyintézet bankszámla kivonatot küld. A Könyvelő ellenőrzi a kivonat terhelési sora egyezőségét a beküldött állománylista végösszegével, valamint az átutalt megbízások tételeivel. A listán szereplő tételeket rögzíti az ügyviteli rendszerben, egyezőség esetén indítja a könyvelését. Ha az egyeztetés hibát mutat, a könyvelés csak ennek tisztázását követően végezhető el.

4.4 Készpénzes számla banki átutalása

A Kamaránál számos esetben előfordul, hogy a kamarai tisztségviselő, illetve a kamarai dolgozó – előzetes egyeztetés alapján – készpénzes vásárlást, illetve szolgáltatást egyenlít ki saját pénzéből.

A készpénz kímélés érdekében ilyen esetben lehetőség van a benyújtott számlát átutalással teljesíteni a dolgozó, illetve a kamarai tisztségviselő bankszámlájára.

Az átutalásnál hivatkozni kell a kifizetett készpénzes számla számára és a számla kibocsájtójának nevére.

A számla könyvelése a számla benyújtásakor:

T 5-ös (költségek) számlaosztály
K 45-ös (kötelezettségek) számlaosztály
A számla könyvelése átutaláskor:
T 45-ös (kötelezettségek) számlaosztály
K 384-es bankszámlák számlaosztály

4.5 A bankkártya használata

A bankkártya az alábbi módon használható: vásárlásnál, szolgáltatások igénybevételénél.

Vásárlás bankkártyával

Bankkártya használatra jogosult a kártyabirtokosa.

A Kamaránál az alábbi személyek jogosultak bankkártyával történő fizetésre:

- Dr. Balogh Zoltán elnök
- Mátésné Horváth Mónika országos titkárságvezető

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A bankkártya használat – mint előleg – elszámolásáért a kártya birtokosa teljes anyagi felelősséggel tartozik.

5. Alkalmazható fizetési módok

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

- átutalás
- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás,
- beszedési megbízás, inkasszó
- csekk,
- bankkártya,
- utalvány

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik a Kamara, mind a külföldi, mind a belföldi szerződő partnereivel devizával és belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény kulcsának eredeti példányát az országos titkárságvezető kezeli.

A másodpéldányát lezárt (lepecsételt, keresztben átírt) borítékban a Kamara Elnökénél kell megőrzésre letétbe helyezni.

Munkaidőn kívül szigorúan tilos a páncélszekrény kulcsot hátrahagyni.

A kulcsokat kezelő személyekről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell: **2. számú melléklet (kulcs nyilvántartás)** tartalmazza.

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvevő sajátkezű aláírását.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

- A szigorú elszámolású nyomtatványok vagy nyomtatványforgalmazótól beszerzett, vagy saját kivitelezésben előállított nyomtatványok lehetnek.
- A szigorú elszámolású nyomtatványokat kizárólag kulccsal zárható lemezszekrényben lehet tárolni.
- A szigorú elszámolású nyomtatványokról fajta és sorszám szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- A nyomtatványok kiállítása során – vagy egyéb módon – elrontott, illetve megsérült lapokat „RONTOTT” megjegyzéssel kell ellátni, és az ilyen példányokat alkalmatlanná téve selejtezésükig (megsemmisítésükig) meg kell őrizni.
- A szigorú elszámolású nyomtatványok felhasználásának időszakos, szűrőpróbaszerű ellenőrzése a pénztárellenőr feladata.
- A szigorú elszámolású fel nem használt nyomtatványokat év végén a nyilvántartásukkal egyeztetni kell. Az egyeztetés tényét – és az egyeztetők nevét – a nyilvántartáson fel kell tüntetni. Esetleges eltérésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. Az értékekről és az értékkezelésről

- A Kamara az értékekről – bankkártyák, kulcsok másolatai, utalvány, ajándékkártya, stb. – köteles nyilvántartást vezetni a következők feltüntetésével:
 - sorszám
 - az értékek páncélszekrénybe történő helyezésének időpontja
 - az értékek páncélszekrényből történő kiadásának időpontja
 - az érték átvevőjének aláírása
- A páncélszekrényben őrzött értékek meg kell, hogy feleljenek az értéktárolás általános biztonsági követelményeinek (a tárolt értékek nem okozhatnak robbanást, tüzet, nem színezhetik el a többi érték anyagát, stb.)
- Az egyes értékfajtákat elkülönítetten és áttekinthetően kell tárolni.
- Az értékeket állandóan elzárva kell tartani. Az értékekkel kapcsolatos felelősségvállalás megegyezik a pénzeszközök kezelésére vonatkozó rendelkezésekben foglaltakkal.

8.1 Az értékkezelés felelősségi szabályai

- Az értékkezelés szabályszerűségéért a titkárságvezető felelős. A páncélszekrényben tartott értékekért a titkárságvezető viseli a teljes anyagi felelősséget. Ez alól mentesül, ha a hiány vagy a többlet nem neki felróható okokból következik be. A bankkártya használat – mint előleg – elszámolásáért a kártya birtokosa teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az értékek átadása másik ügyviteli feladatokat ellátó szerv munkavállalója (Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság, Országos Hivatal) számára értéknyilvántartás vezetése és kiadása céljából átadásra kerülhet átvételi elismervény alapján. Az átvevő felelős az értékkezelés szabályszerűségének betartásáért (3., 4., 5. sz. melléklet).
- Értéket kizárólag átvételi elismervény ellenében szabad kiszolgáltatni a cél személy részére. Az értékek kiadását értéknyilvántartásban kell vezetni.

8.2 Az értékek rovincsolása

Eseti ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a páncélszekrényben található értékek megegyeznek-e a számlán szereplő összegekkel.

Összegezni kell a páncélszekrényben talált utalványokat és egyéb értéket képviselő tárgyakat.

A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Fel kell tüntetni a rovincsolás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén az országos titkárságvezetőnek nyilatkoznia kell arról, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A hiányt annak kell megtérítenie, aki értéknilyántartás vezetésére az utalványokat átvette.

Banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek

A Kamara valamennyi bankszámlájánál bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek neve:

- Dr. Balogh Zoltán, elnök
- Dr. Hirdi Henriett Éva, általános alelnök
- Dr. Horváth Csilla, főtitkár

Melléklet: banki aláírási kártya másolata

Az utalványozók és érvényesítő köre és feladataik

A Kamara utalványozási joggal rendelkező személyek neve:

- Dr. Balogh Zoltán, elnök
- Dr. Hirdi Henriett Éva, általános alelnök
- Dr. Horváth Csilla, főtitkár

Utalványozási terület:

- átutalási számlák utalványozása

Aláírás mintája:

Dr. Balogh Zoltán	
Dr. Hirdi Henriett Éva	
Dr. Horváth Csilla	

A Kamara érvényesítési joggal rendelkező személy neve:

- Mátésné Horváth Mónika titkárságvezető

Aláírás mintája:

Mátésné Horváth Mónika	
------------------------	--

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedése előtt a bizonylatokat-számlákat- érvényesíteni kell.

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- az előírt alaki követelményeket.

Átvételi elismervény

Alulírott napon és helyen ezúton
elismerem, hogy Mátésné Horváth Mónika országos titkárságvezetőtől

..... Ft értékű ajándékkártyát, utalványt

értéknyilvántartás vezetés és kiadás céljából átvettem.

Vásárlás dátuma:

Számla sorszáma:

A kiadott értékekkel történő elszámolás határideje:

Dátum:

átadó aláírása

átvevő aláírása

Ajándékutalvány nyilvántartása									
Vásárlás dátuma	utalvány típusa	számla sorszáma	utalványok értéke	kiadva (név)	kiadva: utalvány kezdősorszáma	kiadva: utalvány zárósorszáma	kiadott érték	kiadás dátuma	Maradvány érték
 ajándék utalvány								

Átvételi elismervény

Alulírott ezúton elismerem, hogy a Magyar
Egészségügyi Szakdolgozói Kamarától

..... Ft értékű ajándékkártyát, utalványt átvettem.

Utalvány sorszáma:

ADATLAP

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
TAJ száma:	
Adóazonosító jele:	

Dátum:

Aláírás

Visszaküldési cím: MESZK, 1438 Budapest, Pf.: 350.,
Visszaküldési határidő:.....

