

**BALATONALMÁDI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJÁNAK
8/2026. (II. 16.) SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSA**

A PÉNZKEZELÉS SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2026. február 16. napjától

Balatonalmádi, 2026. február 16.


.....
Dósi Gergely
ügyvezető igazgató

*Balatonalmádi Községi Szolgáltató
Nonprofit Kft.
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.*

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Kft.-nél (továbbiakban: Társaság) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzkezeléssel összefüggésben alkalmazni kell a szabályos működés érdekében.

Alkalmazott rendelkezések

A szabályzat készítése során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásait vettük alapul.

Hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed
egyrészt a Társaságnál történő összes pénzmozgásra,
másrészt a Társaság valamennyi munkavállalójára.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Társaság nevében, feladatainak ellátása (végrehajtása) során készpénzhasználat nincs, így házipénztárral nem rendelkezünk.

A Társaság köteles pénzeszközeit bankszámlán tartani, pénzforgalmukat pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

A Társaságnál az Ügyvezető határozza meg, hogy melyik hitelintézménynél és milyen számlát kell nyitni. Bankszámlaszerződést csak az Ügyvezető köthet, illetve mondhat fel. Szintén az Ügyvezető dönt a bankkártyák használatáról.

III. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A bankszámla javára növekedési ügylet átutalási megbízással, illetve készpénzbefizetéssel teljesíthető. Bankszámláról kifizetés internetes utalással történik. A feltöltés és a tranzakció indítása között a Társaság pénzügyi vezetője a kinyomtatott listát ellenőrzi és aláírásával engedélyezi a tranzakciót.

A kifizetendő számlákra vonatkozó ellenőrzési és engedélyezési feladatok szabályozása a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában kerültek részletezésre.

Mivel a Társaság könyvelését külső szolgáltató végzi, így részére át kell adni tárgyhót követően a bankszámla kivonatokat, melyek alapján a szolgáltató elvégzi a könyvelésbe került bankszámla mozgási tételek egyeztetését, eltérés esetén köteles azt jelezni a Társaság pénzügyi vezetője felé.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről azok jogosultságait és aláírás mintáját jelen szabályozás 1.sz. melléklete tartalmazza.

IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

(1) Általános rendelkezések

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
- fegyelmileg és anyagilag felel a megőrzésére bízott kártyával történt tranzakciók szabályosságáért.

(2) A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni a Társaság pénzügyi vezetője részére.

A kártyabirtokos a bankkártya szerződésben meghatározott összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

(3) Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Banki hirdetőműben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénztáros felé.

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

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mail-ben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért a pénztáros felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótlandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetni. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a nyilvántartást végző személy felelős.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s azt az 2. számú mellékleten aláírásukkal igazolni szükséges.

A szabályzat módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni. Az új verzió kiadásáig átvezetett módosítások nyilvántartása a 3. számú melléklet-en történik.

K I M U T A T Á S

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve:

Bankszámla száma:

Számlavezető intézet neve:

név	beosztás	aláírás minta

Az átutalások rendezésének módja:

A fenti bankszámlához igényelt bankkártyák adatai:

kártya száma	kártya érvényessége	kártya átvevője

202_ év _____ hó __ nap

.....
Ügyvezető