

Szervezet neve: Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület

Címe: 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

Adószáma: 18393914-1-04

Bírósági nyilvántartási száma: 04-02-0002744

Képviselőre jogosult személy neve: Molnár Sándor

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett: 2020.09.28.


a szervezet képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása

A szabályzat célja:

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben (továbbiakban: Sztv.), valamint a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartása, a Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület gazdálkodó szervezet (továbbiakban: szervezet) vagyonának védelme. A pénzügyi szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzügyi személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzügyi mozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzügyi szállítási feltételeiről, a pénzügyi kezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról. (Sztv. 14. §)

A pénzügyi szabályzat elkészítésének további célja, hogy a vállalkozás bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzügyi kezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzügyi kezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európai Parlament és Tanács irányelve alapján, a pénzügyi mosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásainak is.

A pénzügyi szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzügyi kezelés pénzügyi szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzügyi kezelés ellenőrzéséért a vállalkozás/szervezet vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzügyi szabályzaton átvezetni.

A Szabályzat a Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület szervezet pénzügyi kezelésének *alapidokumentációja és része a Számviteli Politikájának.*

A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett főbb jogszabályok:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2017. évi CL. törvény** az adózás rendjéről
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **35/2017. (XII.14) MNB rendelkezés** a pénzforgalom lebonyolításáról.
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet** a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól (Korm.r.)
- **2011. évi CLXXV. törvény** az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (továbbiakban: Ectv)

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- A vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény
- 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről
- valamint az egyéb szervezet sajátosságainak megfelelő vonatkozó törvény, ill. kormányrendelet (Áhsz., Felsőoktatási tv., Társasházi tv., Lakásszövetkezeti tv., Vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. tv., A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. Törvénynek (a továbbiakban : a Kötv.), 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, ...)
- Vüsz. 1/2002. (I. 17.) IM rendelet a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 281/2001. (XII. 26.) Korm. rendelet az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól
-

A Szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban állnak.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint az egyéb szervezet sajátosságainak megfelelő külön jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A szabályzat területi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület szervezetnél foglalkoztatott munkavállalóra.

A Szabályzat *felülvizsgálata* és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

A pénzkezelés személyi és tárgyi feltétele, felelősségi szabályai, a szervezet sajátosságai:

A szervezet elnöke a szervezet képviselőjére jogosult, a szervezet irányítási feladatait egy személyben, önállóan gyakorolja.

A szervezet képviselőjére jogosult vezető feladata a szervezet pénzügyi tervének elkészítése; a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

Gondoskodni kell a fizetőképességének, likviditásának megtartásáról. Gondoskodni kell mindazon nyilvántartások kialakításáról és folyamatos vezetéséről, amelyek a szervezet pénzügyi helyzetének áttekinthetőségét biztosítják és amelyeket a vonatkozó jogszabályi előírások kötelező jelleggel előírnak.

A szervezet önálló pénztárossal nem rendelkezik.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése,/Valutás házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bérkifizetések

Készpénzfizetés korlátozása:

A belföldi jogi személynek és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személynek - ideértve az egyéni vállalkozót is - (a továbbiakban együtt: pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó) 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 tizenöt napon belül kell megnyitni. Az adózó bevallásában, valamint kiutalási kérelmében feltüntetni azon pénzforgalmi számla számát, amelyre a költségvetési támogatás kiutalását kéri.

A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó - törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában - a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

Az Adózás rendjéről szóló törvény azt is előírja, hogy a készpénzkifizetés a bankszámlanyitásra kötelezett adózók között egy naptári hónap során, azonos jogügyletek esetén nem lehet 1,5 millió forintnál magasabb. Ha a készpénzmozgás túllépi ezt az értékhatárt, az a feletti részt 20 százalékos mértékű mulasztási bírság terheli. Ezt a mulasztási bírságot mind a két résztvevőnek meg kell fizetnie. Az azonos jogügyleteket a rendeltetésszerű joggyakorlás elvei alapján kell minősíteni. Nem vonatkozik ez az előírás a pénzintézetbe történő készpénzbefizetésre vagy a munkabérfizetésre.

(2017. évi CL. törvény 114. §.)

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

A pénztartozás megfizetésének módját, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénzfizetés.
- BANKKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ FIZETÉS
- csekk

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

1. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A szervezet számlavezető pénzintézete:

Bank neve, címe: MBH Bank Nyrt. 5520 Szeghalom, Tildy Zoltán u. 20-24.
Bankszámla száma: HU19 54000014-11024264-00000000

A Vállalkozás a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve erre folynak be követelései.

A bankszámla feletti rendelkezés: két rendelkező személy egyidejű aláírása szükséges, a bankszámla szerződés szerint.

A bankszámla nyitás és megszüntetés a szervezet képviselőjére jogosult személy joga és felelőssége.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult/-ak:

Molnár Sándor
elnök

Makra Tibor
alelnök

Elektronikus átutalást a rendelkezésre jogosultak előzetes engedélye – utalványozás - alapján:
Molnár Sándor
elnök

Makra Tibor
alelnök

A szervezet 0 db bankkártyával rendelkezik.

A bankkártyával történő fizetés rendje:

A bankkártya használatára jogosultak neve, beosztása:

.....(név)
.....(beosztás)

.....(név)
.....(beosztás)

A bankkártya használatra történő átadása a 6. sz. melléklet szerinti nyilvántartás - átvétel tényét, időpontját, annak visszaadását rögzítő nyilvántartás –, valamint felelősségvállalási nyilatkozat szerint történik.

A bankkártya használatának esetei:

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. (8.sz. melléklet)

KÉSZPÉNZFELVÉTEL BANKKÁRTYÁVAL:

A bankkártya „tulajdonos” köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot. A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a bizonylat azonos értéket és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti a gazdasági vezetőt.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a bizonylat azonos értéket és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti a gazdasági vezetőt.

A pénztáros bizonylat alapján a felvett pénzről, pénztári bevételi bizonylatot készítprogramrendszeren) a bankkártya tulajdonos nevére. A bankkártyával történő vásárlást, szolgáltatás igénye vételét követően az elszámolást soron kívül meg kell tenni.

A pénztáros bizonylat alapján a felvett pénzről, pénztári bevételi bizonylatot készít (.....programrendszeren keresztül) a bankkártya tulajdonos nevére.

2. A bankszámla és a házipénztár közötti pénzforgalom és azok bizonylati rendje

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből és a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembe vételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről.

A pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét;
- összeállítja a címletjegyzéket;
- kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt;
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány rendelkező általi aláírásáról.

A pénztár az Vállalkozás bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel pénzt a pénzügyintézetnél. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak megfelelően, olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás, vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatban a hónapot mindig betűkkel kell jelölni.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

- a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával;
- gondoskodás a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg rendelkezésre állásáról;
- a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése;
- 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 megőrzése;
- vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztáros kezeli az értékek megőrzését, védelmét biztosító vaskazetta kulcsának eredeti példányát és felel annak megőrzéséért.

A házipénztárt a pénztáros (távollétében a helyettese) Munka Törvénykönyve szerinti *önállóan, teljes anyagi felelősséggel* kezeli. Ezt a tényt munkakörének átvételekor *írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatban (2. sz. melléklet)* köteles tudomásul venni.

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt (akár csak rövid időre is) elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értéket biztonságosan elzárni, a helyiséget kulcsra zárni.

A pénztárost távolléte esetén a munkaszervezet vezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A pénztáros helyettesítésekor a helyettes feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak, felelőssége a pénztáros felelősségéhez igazodik. *(Lásd: a 3. sz. mellékletet!)*

A pénztári átadás-átvételt pénztárzárlat és pénztár ellenőrzés után, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell elvégezni.

3. A házipénztár

A szervezet forint házipénztárt működtet.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtót védőráccsal és biztonsági zárral kell ellátni, illetve riasztórendszer is kiépíthető.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése napközben *vaskazettában*, éjjel *lemezszekrényben* történik.

A vaskazettát a zárás után a biztonsági zárral felszerelt lemezszekrényben kell elhelyezni.

A házipénztárban kell tartani a működéshez szükséges készpénzt, az értékpapírokat, a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, egyéb értékeket (étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.).

A házipénztár az Vállalkozás működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

A házipénztár tartja nyilván, illetve kezeli a bélyegzőket.

A házipénztárban pénztár zárlatkor legfeljebb 1.000.000 Ft lehet; ezt meghaladó összeg a házipénztárban legfeljebb 24 óráig, kizárólag rendkívüli esetben tartható. Pl. a készpénzben másnap kifizetendő bérek összege.

A házipénztár működtetésével, munkavállaló látja el az alábbi feladatokat:
a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,

A szervezet pénzkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását ellátó felelős személyek:

.....Pénztáros/vagy más munkakörben is dolgozó

.....pénztár ellenőr

E-bank és egyéb fizetési módok használata

Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet – a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően – az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzüintézethez érkezését kell érteni.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást – ha a pénzüintézettel eltérően nem állapodott meg – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján – történhet elektronikus úton is.

Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzüintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más pénzüintézet pénztáránál. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású bizonylatnak számít.

A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, a(z) ... (tisztség) közösen látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ők a pénzkezelők.

A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet/önálló helyiséget biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyonvédelmi óvintézkedéseknek. A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelősséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével optimalizálni kell.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (MNB, BM).

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet.

A bizonylat lehet: nyomtatványbolti tömb/géppel készített bizonylat.

vagy

Amennyiben a Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület szervezet nem használ kiadási és bevételi pénztárbizonylatot, akkor az időszaki pénztárjelentés lesz a kifizetés alapbizonylata.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 1.000.000.- Ft, azaz Egymillió forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A jogosságot, illetve megalapozottságot Molnár Sándor elnök, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- Az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

A Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesületnél utalványozási joga kizárólag Molnár Sándor elnöknek van, az másra át nem ruházható. Tartós távollét vagy összeférhetetlenség esetén az utalványozási **jogkör Makra Tibor alelnöknek** adandó át.

Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell feljegyezni.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,

- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl. kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

A főkönyvi könyvelés feladata a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összevont bizonylatok alapján történő kiállítása.

A könyvelés ezek az alapbizonylatok alapján történik.

A pénztárbizonylatok havi záró összegének meg kell egyeznie a pénzkezelő által vezetett nyilvántartás havi végösszegével., amely megőrzendő.

A nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése az elnök és könyvelő közös feladata.

Havonta, a könyvelés által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendők.

Munkabér kifizetés

A munkabér kifizetése banki utalással történik.

kivételes esetben készpénzben, vagy lakáscímre történő postai csekk segítségével. Ez utóbbi esetben a csekket a bérjegyzékhez kell csatolni.

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás – bérjegyzék.

A bérfizetésre felvett összeg nem része a házipénztár napi készpénzállományának.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,

- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az előleg nyilvántartás szerint, a pénzt felvevő által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet, amely megőrzendő

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell készpénzellátás biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

4. A pénzkezelés személyi feltételei

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott bízható meg.

Pénz és értékkezelésre, annak ellenőrzésére jogosult:

- a pénztáros;
- a pénztárost helyettesítő alkalmazott;
- a munkaszervezet vezető;
- vállalkozás képviselőjére jogosult vezető.

Nem lehet pénztáros, illetve helyettes olyan alkalmazott, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói¹.

5. A pénztár ellenőrzése

A pénztár ellenőrzésére a szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott/pénztárellenőr jogosult.

A pénztárellenőr vizsgálja:

¹ *Közeli hozzátartozó:* a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e;
- a kiadási és bevételi bizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat;
- az egyes gazdasági események dokumentálása szabályszerűen történt-e;
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások;
- megtörtént-e a Szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése;
- a pénzkifizetések a Szabályzatban meghatározott módon történtek-e.

Az ellenőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott értékkészlet meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésben rögzített tételekhez megtalálhatók-e a pénztári és alapbizonylatok;
- a pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel;
- a készpénzen kívüli egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni.

6. Utalványozás

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak a vállalkozás képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott teljesíthet utalványozási jogosultság is e szerint illeti meg. Az utalványozás a kifizetés jogosságának ellenőrzését jelenti.

7. Készpénzállomány ellenőrzése

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

A pénztár soron kívüli ellenőrzését bejelentés nélkül, váratlanul kell végrehajtani. Soron kívüli ellenőrzés idejére a pénztár működését fel kell függeszteni.

Soron kívüli ellenőrzés esetében pénztárzárást kell készíteni, majd a pénztárellenőr ellenőrzése mellett a pénztáros címletenként megszámlálva összesíti a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell továbbá a pénztárban található egyéb értékeket.

A soron kívül lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét, és az esetleges hiányt, vagy többletet. A pénztárost az eltérésre nyilatkoztatni kell. (Lásd: 5. sz. melléklet!)

Amennyiben a pénztárban hiány mutatkozik, azt a pénztárosnak kell megtérítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy a hiányt más személy szándékos károkozása, bűncselekménye, vagy vis maior okozta.

8. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

A pénztárbizonylatok ellenőrzése során az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e;
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e;
- kifizetések bizonylatainak összecszerűsége megegyezik-e az alapbizonylatokon feltüntetett adatokkal;
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

A pénztárbizonylatokat tartalmi és formai szempontból egyaránt ellenőrizni kell.

Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint a forintban, 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.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően – ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

9. A készpénz szállításának szabályai

A készpénz szállításának megszervezéséről a pénztáros gondoskodik. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A készpénz szállítás feltételei:

- 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél pénzz szállító táska, 1 fő pénzz szállító;
- 1.000.001-10.000.000 Ft közötti összegnél pénzz szállító táska, 1 fő pénzz szállító, 1 fő kísérő;
- 10.000.001-20.000.000 Ft közötti összegnél pénzz szállító táska, gépkocsi, 1 fő pénzz szállító, 1 fő fegyveres kísérő;
- 20.000.000 Ft feletti összegnél pénzz szállító táska, gépkocsi, 1 fő pénzz szállító, 2 fő kísérő, akik közül az egyik fegyveres.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dogozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárba el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A készpénz szállításával megbízott személy(ek) a készpénzt az annak felvételét követő lehető legrövidebb időn belül kötelesek a pénztárba szállítani.

10. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, illetve érméket) fogadhat el, és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és érmék *forgalomképességének megállapítását* a következő előírások megtartásával kell végezni:

- valódinak és forgalomképésnek minősül az a bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel;
- forgalomképésnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely mechanikai hibáktól mentes;
- nem tekintendő forgalomképésnek az a pénzérme, amely megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy bármilyen módon meghamisított;
- nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értéken beváltható;
- a pénztáros hamis, vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azokat átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát;
- a jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén ennek tényét a jegyzőkönyvben jelezni kell. A hamisnak látszó bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

11. Pénztárzárlat, a pénztáros helyettesítése

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben a pénztáros munkahelyéről betegség vagy más ok miatt távol marad, köteles a nála lévő *kulcsot* munkakezdésre a munkaszervezet vezetőnek eljuttatni. A pénztár felnyitására ilyen esetben tanúk jelenlétében a munkaszervezet vezető jogosult.

Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a pénztáros köteles azt haladéktalanul a munkaszervezet vezető tudomására hozni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A pénztár felnyitásáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a tanúkkal aláíratni.

A pénztárzárlat alkalmával felvett *jegyzőkönyvnek* tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét.

Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a gazdasági vezető írja alá. (*Lásd 4. sz. melléklet!*)

12. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A készpénzforgalom lebonyolításához pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztári nyilvántartás céljára *szabvány nyomtatványokat* kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell mellékletként az *alapbizonylatokat*.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot stornó jelzéssel érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni.

A *pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot* kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel fel kell tüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylat kiállítójának;
- az utalványozást végzőnek;
- a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot *három példányban* kell kiállítani:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni;
- a második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni;
- a harmadik példány a tömbben marad és igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Minden, számlával nem alátámasztott pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, a bevételi pénztárbizonylatra vonatkozó szabályok alkalmazásával.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az utalványozó vezető, akadályoztatása esetén a helyettese aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Utalványozás nélkül kifizetés nem teljesíthető.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e pénz felvételére. Amennyiben a **jogosult** a pénz kifizetését nem személyesen kéri, akkor megbízottja részére az összeg csak szabályszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak és a pénzt átvevőnek alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot *két példányban* kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. Ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második példány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

13. Elszámolásra kiadott összegek és nyilvántartásuk

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismeretlen pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt. A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Az Vállalkozás nevére szóló bankkártyák használatára lásd a 6. sz. mellékletet!

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és

felszólítani az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja az 500 000 forintot és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - a gazdasági vezető által hitelesített - *nyilvántartást* köteles vezetni. (Lásd: 7. sz. melléklet!)

A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a kiadási tételszámot,
- a felvétel jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a felhasználás jogcímét,
- a bevételezési tételszámot.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

14. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden *pénztári befizetést és kifizetést* időrendben a *pénztárjelentésbe* fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést szabványnyomtatványon kell vezetni.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és a kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat és számla alapján;
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot);
- a befizetett, illetve kifizetett összeget;
- egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni, az utolsó oldalon az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni.

A *pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni*. Pénztárzárlatot kell készíteni akkor is, ha a pénztárost helyettesíteni kell.

Pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek és az ellenőrzést végző vezetőnek/utalványozási jogú dolgozónak.

A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni. Az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a pénztáros őrzi meg.

Pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénz állományt;
- meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembe vételével 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.

1. sz. melléklet

Szervezet neve:.....

Székhely/telephely címe:

.....

KIMUTATÁS

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Név	<i>Beosztás</i>	Utalványozási terület / Maximálisan utalványozható összeg	Aláírás minta

_____ 202__ . év _____ hó ____ . nap

.....
szervezet képviselőjére jogosult
vezető/gazdasági vezető

Szervezet neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

NYILATKOZAT
anyagi felelősség elfogadásáról

Alulírott, _____ pénztáros tudomásul
veszem, hogy a.....Vállalkozás házipénztárában kezelt
valamennyi eszköz és egyéb értékek – önállóan történő – kezeléséért teljes
anyagi felelősség terhel.

_____ 202__ . év _____ hó ____ . nap

.....
pénztáros

.....
szervezet képviselőjére jogosult
vezető/gazdasági vezető

Szervezet neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

NYILATKOZAT
pénztáros helyettesítéséről

Alulírott:pénztáros tudomásul veszem, hogy a
..... Vállalkozás házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és
egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes
anyagi felelősség terhel.

_____ 202__ . év _____ hó ____ . nap

.....
pénztáros helyettese

Vállalkozás neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

JEGYZŐKÖNYV

házipénztár átadás-átvételéről

Felvéve: 202.... év.....hónap alkalmával az
.....szervezet házipénztárában
.....

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:pénztárt átadó

.....pénztárt

átvevő

..... pénztár

ellenőr

A szervezetnél a pénztárosi teendőket 202.....hónap.....napjától az
előző pénztáros..... helyett
..... miatt látja el.

Ezen okok miatt átadásra kerül:

- házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
- a pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű, használatban lévő, alábbi nyomtatványok:

Bizonylat megnevezése

Bizonylat sorszáma - tól - ig

Pénztárjelentés

Kiadási pénztárbizonylat

Bevételi pénztárbizonylat

Elszámolási utalvány

Készpénz-felvételi utalvány

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs/*Eltérés a következő:*

.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.
.....202.....hónap.....nap

.....

pénztárt átadó

.....

pénztárt átvevő

.....

gazdasági vezető

Szervezet neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

JEGYZŐKÖNYV soron kívüli ellenőrzésről

Készült: 202.....év.....hó.....nap során az Vállalkozás (házi)pénztárnál megtartott soron kívüli ellenőrzésről.

Jelen vannak:pénztáros
.....pénztárelenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Címlet db	Címlet X db (Ft)

Összesen:.....Ft

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft
A leltározás során talált pénzkészlet:Ft
Eltérés (hiány, többlet): ±Ft

Értékcikkek

Megnevezés	Címlet db	Címlet X db (Ft)

Összesen:.....Ft

A pénztárjelentés szerinti értékcikk készlet:
.....Ft
A leltározás során talált értékcikk készlet:
.....Ft
Eltérés (hiány, többlet): ±Ft

Egyéb megállapítások:

.....
.....

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számítottnapon belül a gazdasági vezetőnek köteles megküldeni.

K.m.f.

.....
pénztárellenőr

.....
pénztáros

6. sz. melléklet

Szervezet neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

A Szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma	Átvevő/visszaadó aláírása

_____ 202__ . év _____ hó ____ . nap

Jóváhagyom:.....gazdasági vezető

7. sz. melléklet

Szervezet neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

<i>Sor- szám</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Kiadott összeg</i>	<i>Kiadás dátuma</i>	<i>Elszámolási előleg célja</i>	<i>Elszámolás határideje</i>	<i>Visszavét dátuma</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

_____ 202__ . év _____ hó ____ . nap

Jóváhagyom:.....gazdasági vezető

.....

pénztáros

Szervezet neve:

.....

Székhely/telephely címe:

.....

KIMUTATÁS

a házipénztárban lévő páncélkazetta kulcsának kezeléséről

Alulírottelismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az Vállalkozás vezetőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás oka	Átvevő olvasható aláírása
időpontja			

.....
(pénztáros)

.....
.....
Szervezet megnevezése

Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

Alulírott.....
Szül:....., 19.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....
Személyig. száma:.....

a alkalmazottja, büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett.....sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért a pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi és munkaügyi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből aSzervezetet érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését a gazdasági vezetőnek azonnal jelentem.

....., 202..... hó nap

.....
dolgozó aláírása