

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2020

Szervezet neve: **MAGYAR DINAMIKUS LÖVÉSZSPORT SZÖVETSÉG**

Szervezet neve: **MAGYAR DINAMIKUS LÖVÉSZSPORT SZÖVETSÉG**

Székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő utca 22. B torony 15. em.

Levelezési címe: Ua

Iroda: 1158 Budapest, Késmárk utca 16. 3/345

Adószáma: 18167883-1-41

Képviselőre jogosult személy neve: Szalai László

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: 2018.12.31./06 sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2020.01.01. -től

Szalai László MDLSZ Elnök  
a szervezet képviselőre jogosult személy

## TARTALOMJEGYZÉK

### Bevezetés

#### 1. Általános rész

##### 1.1. A pénzkezelés területei

##### 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

##### 1.3. Fizetési módok

#### 2. Bankszámla kezelés

##### 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

##### 2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlája

##### 2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

#### 3. A házipénztár kezelése

##### 3.1. Általános pénzkezelési szabályok

##### 3.1.1. A házipénztár készpénz kerete

##### 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

##### 3.2.1. Pénztáros - főtitkár és helyettese - asszisztens

##### 3.2.2. Pénztári ellenőr

##### 3.2.3. Utalványozás

##### 3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegeőrzés és tárolás

##### 3.4. Pénztári nyitvatartás

##### 3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

##### 3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

##### 3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

##### 3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

##### 3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

##### 3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

##### 3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok

##### 3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

##### 3.8. Pénztárgépek használata

##### 3.9. Munkabér-kifizetés

##### 3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

##### 3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

##### 3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

##### 3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

##### 3.14. Valutapénztár

##### 3.15. Pénztári ellenőrzés

### Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására

Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására

Felelősségvállalási nyilatkozat

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Meghatalmazás pénzösszeg átvételére

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról  
Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről  
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről  
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról  
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről  
Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról  
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról  
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása  
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról  
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről  
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról  
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

## **Bevezetés**

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szövetség bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

## **1. Általános rész**

### **1.1. A pénzkezelés területei**

- bankszámla (forint)
- banki értékmegőrzők -nincs
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, értékpapírok) - nincs
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)- nincs
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek) - nincs
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

### **1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy**

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

### **1.3. Fizetési módok**

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

- a) átutalás
  - egyszerű átutalás
  - csoportos átutalás,
  - beszedési megbízás
  - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
  - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
  - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
  - okmányos meghitelezés (akkreditív),
- b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - bankkártya,
- c) készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

## **2. Bankszámla kezelés**

### **2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai**

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával az elnökség által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- kivételes esetekben szövetségi bankszámlára történő készpénzbefizetéssel

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

### **2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:**

Számlavezető bank	Bankszámla száma
K&H Bank	HU08-10404955-50526884-53661001
-	-
-	-

### **2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata**

A bankkártya használatára jogosult személyek a napi kártyalimit összegéig használhatják a bankkártyá(k)t:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

A társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

- a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
- a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás időrendjében, tételesen),
- a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,

a dátumot, az aláírásokat.

### **3. A házipénztár kezelése**

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

**Pénzkezelésre a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak).** A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A pénztáros - Főtitkár - a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő házipénztárban felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünknel egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges minimális készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár az MDLSZ központi irodájában működik.

#### **3.1. Általános pénzkezelési szabályok**

A főtitkár a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá kivételes esetekben - *amennyiben a pénzügyi teljesítés más módon nem teljesíthető* - a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani.

### **3.1.1. A házipénztár készpénz kerete**

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 1.000.000,-Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szövetség elnökének írásbeli engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon a bankszámlára befizetett tételek.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

### **3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**

A szövetség elnöksége a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására, arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: főtitkárt és asszisztensét (pénztáros), helyettést bízta meg.

#### **3.2.1. Pénztáros /főtitkár/ és helyettese /asszisztens/**

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

#### **3.2.2. Pénztári ellenőr**

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

### **3.2.3. Utalványozás**

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes engedélyezés után teljesíthet a pénztáros-főtitkár. Az utalványozás e-mail útján is engedélyezhető.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan engedélyezhet.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

### **3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás**

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyombiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a főtitkárnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a főtitkárnak, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári (szekrény és pénzkazetta kulcsok) másodpéldányát az Elnök, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a szekrény és pénzkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénzkazetta betegsége, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol maradnak, kötelesek a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a Szövetség elnökéhez vagy az alelnökhöz eljuttatni.

Ilyen esetben az elnök a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros (főtitkár) munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló páncélszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

### **3.4. Pénztári nyitvatartás**

A házipénztár szükség szerint, de minden esetben személyes ügyfélfogadás csak előzetes bejelentkezés és egyeztetés után tart nyitva. A házipénztárban taggyűlés vagy versenyző részére készpénzt tárolni, megőrzés jogcímen tilos.



### **3.5. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések**

Pénzzállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

#### **A. változat: amikor van önálló pénztáros**

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzzállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

### **3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

#### **3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások**

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
  - tárgyi eszköz beszerzésre,
  - egyéb beszerzésre,
  - szolgáltatások kifizetésére,
  - alvállalkozói kifizetésre,
  - előlegek kifizetésére,
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

#### **3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások**

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- bankszámlára történő befizetés.

### **3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak (főtitkár) minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával – MOMO CRM - kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket vagy MOMO CRM digitális rendszer nyomtatványait szabad felhasználni.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat a MOMO CRM rendszerben kell elkészíteni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben a nyilvántartó rendszer automatikusan feltünteti. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

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. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

### **3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok:**

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.

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.

Bankkártyával történő fizetés esetén amennyiben kerekítésre kerül sor, a vásárlókat előre tájékoztatni kell.

### **3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként 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. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

### **3.8. Pénztárgépek használata**

A Szövetség nem használ pénztárgépet.

### **3.9. Munkabér-kifizetés**

A Szövetség a ténylegesen kiadható (nettó) munkabért kizárólag banki utalás útján fizetheti ki a dolgozók vagy egyéb jogosultak részére.

A Főtitkár a dolgozónak-jogosultnak járó (nettó) munkabért, a járulékokat tételesen, vagy az arra jogosultak részére a jutalékot a járulékokkal együtt a bérfizetés napja előtt tételesen jegyzékbe veszi, azt elektronikusan eljuttatja a Szövetség elnöke és az alelnöke részére, nevezettek írásban jóváhagyják vagy elutasítják azokat. Támogató visszaigazolás után a főtitkár előkészíti a fizetendő/utalandó tételeket a szövetség bankszámláján, digitálisan jóváhagyja, majd jelzi az elnök vagy az alelnök felé a megerősítő-jóváhagyási kérést. Amennyiben a megerősítő-jóváhagyás megvalósul, az összeg utalásra kerül.

### **3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére

- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- 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 arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári 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 ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

### **3.11. Szigorú számadású, papíralapú nyomtatványok**

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

### **3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése**

A **készpénz letét** befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylattömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletétekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letevő neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

**A tárgyletéteket** kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak a szervezet vezetője vagy a főkönyvelő előzetes engedélyével lehet. A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a pénzügyi vezetőt jelöljük ki.

### **3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje**

Szervezetünk nem kezel értékpapírokat.

### **3.14. Valutapénztár**

Nem működtetünk valutapénztárat.

### **3.15. Pénztári ellenőrzés**

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szúrópróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (a szervezet vezetője, helyettese vagy a felügyelő bizottság) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelések a szükséges intézkedéseket késcselem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bünygyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

#### **A kerekítések ellenőrzése**

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

#### **A kerekítések ellenőrzése**

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

#### **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 alkalmazottjára és tagjára. 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.

### **Pénztári nyilvántartások nyomtatványai**

Bevételi pénztárbizonylat - digitális  
Kiadási pénztárbizonylat - digitális  
Időszaki pénztárjelentés  
Napi pénztárjelentés  
Készpénzigénylés elszámolásra  
Mghatalmazás egyszeri alkalomra  
Mghatalmazás többszöri alkalomra  
Pénztárgép-napló – nincs pénztárgép

### **Mellékletek:**

Megbízás házipénztár kezelésére  
Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására  
Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására  
Felelősségvállalási nyilatkozat  
Pénztáros munkaköri leírása  
A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora  
Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása  
A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása  
Mghatalmazás pénzösszeg átvételére  
Kimutatás a visszavonásig érvényes mghatalmazásokról  
Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről  
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről  
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról  
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről  
Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról  
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról  
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása  
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról  
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről  
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról  
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

szervezet vezetője

---

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

szervezet vezetője



## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

szervezet vezetője

---

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a

\_\_\_\_\_ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Főtitkár - házipénztáros

\_\_\_\_\_

Asszisztens - házipénztáros helyettes

### Munkaköri leírás

Név: \_\_\_\_\_

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Közvetlen felettes: \_\_\_\_\_

#### Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

#### Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Casco kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.

#### Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

#### Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,

- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

**Helyettesítés:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. Ő helyettesít más dolgozót.

**Jogszabályok és előírások:**

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

**A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:**

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Érvénybelépés időpontja:** \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....  
dolgozó

.....  
szervezet vezetője

**A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora**

**1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

**2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

**3. Házipénztári ellenőrök**

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







## MEGHATALMAZÁS

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_-t, hogy \_\_\_\_\_ címen  
\_\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n esedékes összeget helyettem felvegye.

### Meghatalmazó aláírása és adatai

\_\_\_\_\_  
aláírás

Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

### Meghatalmazott aláírása és adatai

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

### Tanúk aláírása és adatai

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_





**JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve a: \_\_\_\_\_ házipénztárában

(cím: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Az átadás-átvétel oka:** \_\_\_\_\_

**Jelen vannak:** \_\_\_\_\_ átadó

\_\_\_\_\_ átvevő

\_\_\_\_\_ házipénztár ellenőr

**Átadásra kerül:**

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénz

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: \_\_\_\_\_)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő

\_\_\_\_\_  
házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető  
\_\_\_\_\_ pénzügyi vezető  
\_\_\_\_\_ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_ (foglalkozása:

\_\_\_\_\_, lakcíme: \_\_\_\_\_ város, község

\_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám, szem. ig. száma: \_\_\_\_\_), hogy  
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a \_\_\_\_\_ Ft címletű \_\_\_\_\_ sorozat és

\_\_\_\_\_ sorszámú bankjegy\* (érme)\* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ -n,

\_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban (községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú elismervényt adtuk ki  
a befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_ pénzügyi vezető

\_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ befizető

\* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY  
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)  
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)

\_\_\_\_\_ város (község) \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám alatti lakostól  
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénzügyi vezető

\_\_\_\_\_  
pénztáros

## JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: \_\_\_\_\_ –től \_\_\_\_\_ -ig.

Az ellenőrzött időszakban \_\_\_\_\_ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

**1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**

**2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**

**3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**

**4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott \_\_\_\_\_ Ft értéket:**

**5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**

**6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt: \_\_\_\_\_

Pénztáros

Pénztárelenőr

JEGYZŐKÖNYV  
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint többlet<sup>\*</sup>, illetve

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány<sup>\*</sup> keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>, illetve

- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette<sup>\*</sup> a házipénztárba.

k.m.f.

.....  
pénztári ellenőr

.....  
pénztáros

\* Nem kívánt rész törlendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							





\_\_\_\_\_ sz. FELJEGYZÉS  
Elnök Úr részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénztáros

KIMUTATÁS  
a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

KIMUTATÁS  
a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerezésének kelte	megnevezése, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. szemb. fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

