

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2025

Szervezet neve: Magyar Kick-box Szakszövetség

Címe: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Adószáma: 18975563-1-42

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Galambos Péter, elnök

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.

A szabályzatot az MKBSZ elnöksége a 2025.03.27-én hozott e/2025.03.27./1.sz. számú határozatával elfogadta. A szabályzat az elfogadása utáni naptól kezdődően lép hatályba.

Budapest, 2025.03.27.

Magyar Kick-box Szövetség
1146 Budapest
Istvánmezei út 1-3.
Adószám: 18975563-1-42

cégszerű aláírás

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 bankszámlái

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 és helyettese

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

Pénztáros munkaköri leírása

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-átvételtől

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

A.változat: amikor van önálló pénztáros.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt.

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában 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- és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

1.változat

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

2.változat

A pénzkezelés rendjéért a főkönyvelő felel. A felelősség kiterjed a elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

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

- csekk,
- 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 fizetőszerkezettel 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 ügyvezető által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- 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

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

1.változat

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- 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 a 36. számlacsoportban 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, idősorrendben,
- 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 idősorrendjében, tételesen),
- a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,

a dátumot, az aláírásokat.

2.változat

A bankszámlához nem kapcsolódik bankkártya

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.

A.változat: amikor van önálló pénztáros

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

A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt

Pénzkezelésre csak a szervezet vezetője jogosult. Pénztáros alatt a továbbiakban a szervezet vezetőjét kell érteni.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1.változat

Szervezetünknel egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

2.változat

Szervezetünknel több pénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. Az alpenztárak a főpenztárral naponta elszámolnak.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.1. A házipénztár készpénz kerete

1.változat: egy pénztár működtetése esetén

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

2.változat: több pénztár működtetése esetén

A pénztárzárlat után a házipénztárak összesített készpénzállománya nem haladhatja meg a _____ Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének 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 kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

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

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A.változat: amikor van önálló pénztáros

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettes és pénztár ellenőrt bíz meg.

3.2.1. Pénztáros és helyettese

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, kiegészítésként 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 kézjegyével ellátni.

3.2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

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

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A szervezet vezetőjét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

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

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt

Szervezetünk a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat a szervezet vezetője személyesen látja el. A házipénztárt a szervezet vezetője önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

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

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.változat: amikor van önálló pénztáros

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 főkönyvelőnek 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 főkönyvelőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a főkönyvelő, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a főkönyvelőhöz eljuttatni.

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

Ha a pénztáros 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.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt

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

3.4. Pénztári nyitvatartás

1.változat:

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

2.változat:

A házipénztár nyitvatartási ideje: munkanapokon 9 és 14 óra között.

3.változat

Saját szabályozás leírása. (pl. Több pénztár esetében)

3.5. A pénzzállítási 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.

1.változat

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 pénzszállító 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.

2.változat

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

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

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

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

3.változat

Egyedi, saját feltételek szerint. Részletesen írja le!

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,
 - munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
 - osztalékfizetésre,
 - alvállalkozói kifizetésre,
 - előlegek kifizetésére,
 - kölcsönök visszafizetésére.
- 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
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- osztalékfizetés
- kölcsönök visszafizetése

- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

A.változat: amikor van önálló pénztáros

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

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a főkönyvelővel, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

1.változat

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

2.változat

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

3.változat

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk dekádonkénti (10 naponkénti) pénztárjelentést készít.

4.változat

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.változat: amikor van önálló pénztáros

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.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

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 az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

1.változat

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (kézpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

2.változat

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. 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 fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kírásával 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.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizető, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

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.

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

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

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 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. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

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

1.változat

Nem használunk pénztárgépet.

2.változat

A pénztárgép(ek) forgalma elkülönül a házipénztár forgalmától, ahhoz csak a pénz átadás és átvétel folyamatában kapcsolódik. A pénztár pénzforgalmát az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.

Ennek adatai:

- Záró pénztárgép összeg (halmazott forgalom, zárási blokk mellékelve)
- Nyitó pénztárgép összeg (halmazott forgalom, előző zárás értéke)
- Napi bevétel
- Nyitó pénzkészlet

- Átvétel pénztárból
- Kiadás számlákra (egy összegben, számlák mellékelve)
- Átadás pénztárba
- Záró pénzkészlet

A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni.

Az alkalmazott pénztárgép adatai:

Pénztárgép azonosítója : AP

Pénztárgép típusa :

Gyártási szám :

Üzembehelyezés dátuma :

Üzembehelyező : , sz. plombanyomóval

Szervíz :

Munkaigazolás száma :

Az üzembehelyezéstől számított 1 naptári éven belül kötelező a pénztárgép felülvizsgálata, ennek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. Ugyancsak ott kell rögzíteni, ha bármely okból a pénztárgép működésképtelen, pontosan megjelölve a működésképtelenség időtartamát (év, hónap, nap, óra, perc, -tól -ig). Az ezalatt keletkezett kézi nyugtákat a működés helyreállásakor azonnal rögzíteni kell a pénztárgépben.

3.9. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazolják.

A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervénnyel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

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 dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- 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.

A.változat

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladéék nélkül értesíteni.

3.11. Szigorú számadású 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.

- készpénzfelvételi utalványok fizete

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

- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekket 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 letévő 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 borftékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letévő 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 sorszámmal névértékben kell nyilvántartani.

A.változat: amikor van önálló pénztáros

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

szervezetünkben a leggyakrabban előforduló értékpapírok a

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy),
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról a mellékletként csatolt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékében figyelembe vett kamat,
- kötvénynél a törlesztőrészek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege,
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte,
- részvénytől a kivonás, eladás kelte stb.

3.14. Valutapénztár

1.változat

Nem működtetünk valutapénztárat.

2.változat

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.

Működési rendje a belföldi (forint) házipénztár működési rendjével azonos.

A valutapénztár bevételei

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel
- a hitelintézettől vásárolt valuta
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, valutában teljesített hozzájárulások
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztár kiadásai

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.)
- személyi jellegű egyéb kifizetések
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek
- devizabetét számlára történő befizetések
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél
- egyéb valuta kifizetések.

3.15. Pénztári ellenőrzés

A.változat: amikor van önálló pénztáros

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, pénzügyi vezető, a szervezet vezetője) 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 észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi 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 megszorított összegét.

B.változat: amikor a szervezet vezetője kezeli a házipénztárt

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztáros 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 jegyzőkönyv készül.

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 megszorított 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
Kiadási pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Napi pénztárjelentés
Készpénzigénylés elszámolásra
Mghatalmazás egyszeri alkalomra
Mghatalmazás többszöri alkalomra
Címletjegyzék
Pénztárgép-napló

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: _____

házipénztáros

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
_____, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai_____
aláírásAnyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____**Meghatalmazott aláírása és adatai**_____
aláírásÁllandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____**Tanúk aláírása és adatai**_____
aláírásÁllandó lakása: _____
Személyi ig. száma: __________
aláírásÁllandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet főkönyvelőjének.

Átvétel időpontja	Átadás	Átadás oka	Átvevő Olvasható aláírása

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). Afenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

_____ pénzügyi vezető _____ pénztáros

_____ befizető

* Nem kívánt rész törölendő

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: _____ -tól _____ -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

Pénztárellenőr

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^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} 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
Főkönyvelő Úr/Nő részére

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

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kítűzött 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		
szerzésé- nek kelte	megnevezése , sorozat és sorszama	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

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

