



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2026.

Szervezet neve: MAGYAR BIRKÓZÓK SZÖVETSÉGE
Címe: 1146 BUDAPEST, ISTVÁNMEZEI ÚT 1-3.
Adószáma: 18158335-2-42
Bírósági nyilvántartási szám: 16.Pk.60.122/2001/6.
Képviselőre jogosult személy(ek) neve: NÉMETH SZILÁRD, ELNÖK
RÖGLER GÁBOR, FŐTITKÁR

A Magyar Birkózók Szövetsége 2015. július 1-jén hatályba lépett Pénzkezelési szabályzata jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszíti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálatát és karbantartását a főtitkár rendeli el a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül. A szabályzat elfogadása és módosítása az Elnökség hatáskörébe tartozik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatot a Magyar Birkózók Szövetsége Elnöksége a 10./2026.(03.06.) sz. határozatával elfogadta.

Hatályba lépés napja: 2026. március 09.

képviselőre jogosult személy

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	2
1. Általános rész	2
1.1. A pénzkezelés területei:	2
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy	2
1.3. Fizetési módok	2
2. Bankszámla kezelés.....	3
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai	3
2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái.....	3
2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata.....	3
3. A házipénztár kezelése	4
3.1. Általános pénzkezelési szabályok	4
3.1.1. A házipénztár készpénz kerete.....	5
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	5
3.2.1. Pénztáros és helyettese	5
3.2.2. Pénztári ellenőr.....	5
3.2.3. Utalványozás	6
3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás.....	6
3.4. Pénztári nyitvatartás	6
3.5. A pénzzárlat szabályai és egyéb rendelkezések	7
3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	7
3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások	7
3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások	7
3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése	7
3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása.....	8
3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok:	9
3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás.....	9
3.8. Pénztárgépek használata	9
3.9. Munkabér kifizetés.....	9
3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	10
3.11. Szigorú számadású nyomtatványok.....	10
3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése	11
3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje.....	11
3.14. Valutapénztár.....	11
3.15. Pénztári ellenőrzés	11
4. Főkönyvi kapcsolat	12
Záró rendelkezések	12
Mellékletek jegyzéke:	13

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 a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló mindenkor hatályos jogszabálynak.

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);
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek egyéb értékpapírok);
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.);
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában).

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért, a szabályzatban foglaltak betartásáért a szervezet főtitkára felel. A felelősség kiterjed az 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),
- határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- csekk;
- bankkártya.

c) készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás és a fizetés nem számla vagy szerződés alapján történik, 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 készpénz-felvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával a főtitkár 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.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái

BANK NEVE	SZÁMLA SZÁMA
K&H Bank Zrt HUF	10402166-50526965-52861000
K&H Bank Zrt HUF	10402166-50526965-52861048
K&H Bank Zrt HUF bankkártya	10402166-50526965-52861086
K&H Bank Zrt HUF	10402166-50526965-52861055
K&H Bank Zrt HUF	10402166-50526965-52861093
K&H Bank Zrt EUR	10402166-50526965-52861017
K&H Bank Zrt EUR	10402166-50526965-52861079
K&H Bank Zrt EUR	10402166-50526965-52861103
K&H Bank Zrt USD	10402166-50526965-52861031
K&H Bank Zrt USD	10402166-50526965-52861110
K&H Bank Zrt CHF	10402166-50526965-52861024
K&H Bank Zrt CHF	10402166-50526965-52861062
K&H Bank Zrt CHF	10402166-50526965-52861127

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatára jogosult személy a Főtitkár engedélye alapján meghatározott összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre;
- szolgáltatás igénybevétele;

- kiküldetési költségre;
- jóléti elszámolásra;
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre;
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére;
illetve a fenti célból bank automatából készpénzt vehet fel.

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

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

ASzövetség nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni.

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 főtitkár, 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, vagy a pénztár kezelésére jogosult munkatárs a munkaszerződése és/vagy munkaköri leírása alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünknel – valutaszükséglet alapján - több pénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le.

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

A pénztárzárlat után a házipénztárak készpénzállománya az alábbi összegeket csak nyomos indokkal haladhatja meg: Nyomós indok a Szervezet által rendezett minden olyan esemény, amelynek kapcsán az előírtnál nagyobb összegű készpénz használatára van szükség és a kiemelt eseményre engedélyezett készpénz sem elegendő. Az esemény befejeztével az engedélyezett készpénzállományra vissza kell állni.

Engedélyezett készpénzállomány:

főpénztár: 5.000.000 Ft, Kiemelt hazai rendezésű események esetén 150.000.000,- HUF
valuta pénztár1: 5 000 EUR, Kiemelt hazai rendezésű események esetén 500.000,- EUR
valuta pénztár2: 5 000 USD, Kiemelt hazai rendezésű események esetén 500.000,- USD
valuta pénztár3: 5 000 CHF, Kiemelt hazai rendezésű események esetén 500.000,- CHF

Ettől eltérni csak a szervezet főtitkárának 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 szervezet főtitkára a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest 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.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfogadásakor 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, kisegítésképpen sem kezelheti. Pénztáros személyében bekövetkezett változásokor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

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 kézzel 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 képviselőre jogosult személye korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A szervezet képviselőre jogosult személyét helyettesítő - amennyiben van - utalványozási joga korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

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

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

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 - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak a szervezet külön helyiséget biztosít, tekintettel a jelentős és esetenként különösen nagy értékforgalomra.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (azon belül pedig széfben és pénzkazettában) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a pénztárosnak 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 szervezet főtitkárának, aki a szükséges intézkedést megteszi.

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

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát egy helyen tartani.

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.

3.4. Pénztári nyitvatartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet főtitkára által kijelölt személyek jogosultak.

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 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
- bankkártyával való készpénzfelvétel
- egyéb bevétel

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
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés
- egyéb kiadások

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

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

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a szervezet főtitkárával, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell. Havonta pénztárzárást kell készíteni.

A Magyar Birkózók Szövetsége házipénztár programmal vezeti a pénztári nyilvántartást.

A pénztárjelentés készítésekor a 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 szervezet főtitkárának 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 pénztárprogramból és azt ki kell nyomtatni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak, az ellenőrnek, az utalványozónak és a pénz átvevőjének minden esetben alá kell írni.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

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.

A bevételezési bizonylatot 2 példányban kell kinyomtatni, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a pénztárosé marad.

A kiadási bizonylatot 1 példányban kell kinyomtatni, az első példány a könyvelésé, a második a pénztárosé. Amennyiben hitelesített tömböket használ a pénztáros, úgy a 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.

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.

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 veszett 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 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

A szervezet pénztárgép használatára nem kötelezett, tevékenysége alapján nem is használ pénztárgépet.

3.9. Munkabér kifizetés

Alapszabály, hogy a Szövetség alkalmazottja munkabérét és egyéb járandóságát a munkaszerződésben foglaltak alapján, átutalással rendezik. Ettől eltérően is lehet rendelkezni.

A pénztáros csak a bérfizetési jegyzék alapján fizetheti ki a nettó munkabért a dolgozó kérésére. A pénztárjegyzék két példányban készül, egyik példány a pénztárosé, a másik példány a dolgozóé.

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.

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.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a szervezet főtitkárát haladéktalanul értesíteni.

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

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

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

A pénztárjelentést, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, valamint részben a vevők felé kiállított számlákat a szervezet számítógépes programmal állítja elő, így azokról külön szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartást nem vezet.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

A szervezet letéteket nem kezel, ezért annak nyilvántartását sem szabályozza.

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

A szervezet értékpapírokat nem kezel, azokkal nem rendelkezik, így azok nyilvántartását sem szabályozza.

3.14. Valutapénztár

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

Valutapénztár	Pénznem
Valutapénztár 1.	EUR
Valutapénztár 2.	USD
Valutapénztár 3.	CHF

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 kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztár kiadásai

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (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 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 meg kell történnie, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával kell tanúsítania.

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

A rendellenességet vagy az esetleges visszaélés tényét rögzítő jegyzőkönyvet, haladéktalanul továbbítani kell a szervezet főtitkárának, aki a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül köteles megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bűnügyi 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 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-tal megszorozott összegét.

4. Főkönyvi kapcsolat

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénztárbizonylatok alapján, tételesen történik. A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal havonta rendszeresen egyeztetni kell.

Záró rendelkezések

A Számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet főtitkára, 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.

Mellékletek jegyzéke:

- 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
- 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
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

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

A megbízást elfogadom:

munkavállaló

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

A megbízást elfogadom:

munkavállaló

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

A megbízást elfogadom:

munkavállaló

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Birkózók Szövetsége pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

házipénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Birkózók Szövetsége pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros helyettes

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: Magyar Birkózók Szövetsége

Közvetlen felettes: főtitkár

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 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.

Javaslattevési joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- a főtitkárral,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főtitkár 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: 20.....

Kelt:

szervezet vezetője

Tudomásul vettem:

munkavállaló

**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
Németh Szilárd	elnök	általános	
Rögler Gábor	főtitkár	általános	
Ali Csilla	nemzetközi kapcsolatok és protokoll igazgató		200.000,-
Ft értékhatarig			

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
Németh Szilárd	elnök	általános	
Rögler Gábor	főtitkár	általános	
Sárosiné Balogh Viktória	pénztáros	általános	
Szabó Zsuzsanna	pénztáros helyettes	általános	

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
Rögler Gábor	főtitkár	általános	
Szabó Zsuzsanna	pénzügyi referens	általános	

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt:

a szervezet vezetője

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bacsa Péter

Rendelkezési jog	Számlaszámok	Számlaszám mihez kapcsolódik
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861000	Forintos főszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861017	Euros számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861024	Svájci frankos számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861031	Dolláros számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861048	Forintos alszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861086	Bankkártyás számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861055	Forintos eseményszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861079	Euros eseményszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861062	Svájci frankos eseményszámla

Rögler Gábor

Rendelkezési jog	Számlaszámok	Számlaszám mihez kapcsolódik
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861000	Forintos főszámla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861017	Euros számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861024	Svájci frankos számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861031	Dolláros számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861048	Forintos alszámla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861086	Bankkártyás számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861055	Forintos eseményszámla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861079	Euros eseményszámla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861062	Svájci frankos eseményszámla
Önálló aláíró	Go & Deal szolgáltatás	
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861093	Forintos technikai számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861103	Euros technikai számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861110	Dolláros technikai számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861127	Svájci frankos technikai számla

Szabó Zsuzsanna

Rendelkezési jog	Számlaszámok	Számlaszám mihez kapcsolódik
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861000	Forintos főszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861017	Euros számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861024	Svájci frankos számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861031	Dolláros számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861048	Forintos alszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861086	Bankkártyás számla

Együttes aláíró	10402166-50526965-52861055	Forintos eseményszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861079	Euros eseményszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861062	Svájci frankos eseményszámla
Önálló aláíró	Go & Deal szolgáltatás	
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861093	Forintos technika számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861103	Euros technikai számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861110	Dolláros technikai számla
Önálló aláíró	10402166-50526965-52861127	Svájci frankos technikai számla

Sárosiné Balogh Viktória

Rendelkezési jog	Számlaszámok	Számlaszám mihez kapcsolódik
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861000	Forintos főszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861017	Euros számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861024	Svájci frankos számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861031	Dolláros számla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861048	Forintos alszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861086	Bankkártyás számla

Babics Sarolta

Rendelkezési jog	Számlaszámok	Számlaszám mihez kapcsolódik
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861055	Forintos eseményszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861079	Euros eseményszámla
Együttes aláíró	10402166-50526965-52861062	Svájci frankos eseményszámla

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma
5477 3128 0361 6228 (1. sz. mellék kártya)	05/28	Főtitkár	500.000.-	2024.05.08	
5477 3128 0571 7719 (főkártya)	05/28	Főtitkár	2.000.000.-	2024.05.08	

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	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

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:

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	
		Sorozatszáma	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül 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 feltárássra:

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 törölendő

_____ sz. FELJEGYZÉS
_____ 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

