

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
1075. Budapest, Madách Imre út 5. III. em.

G. 03. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2015.április
Érvényes: 2015. január 1-től
Változat: 5
Oldalak száma: 41

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. Elrendelés	3
2. Cél	4
3. Érvényesség, megismerés.....	4
4. Kapcsolódó szabályozások.....	4
5. Fogalom meghatározások.....	5
6. A pénzforgalom lebonyolításának rendje.....	6
6.1 A bankszámlák pénzforgalma.....	6
6.2 Pénztár és bankszámla közötti forgalom lebonyolítása.....	6
6.3 A készpénz és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom dokumentálása	6
6.4 A készpénzmozgás forrása és formái.....	7
6.5 A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei	7
6.6 A pénztári pénzkezelés bizonylatai.....	13
6.7 A pénztár ellenőrzése.....	14
6.8 A valutapénztári pénzforgalom szabályai.....	16
6.9 Az elszámolásra kiadott készpénz szabályozása	17
7. Egyéb értékek kezelése	18
8. Idegen értékek kezelése.....	18
9. A pénztáreltérés kezelése	18
10. A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése.....	19
11. Bankkártyák használata.....	20
12. Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén.....	20
14. A pénzkezelési szabályzat megismertetése	21
1. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat	22
2. számú melléklet - Pénzkezelési megbízás.....	23
2. számú melléklet - Felelősség-vállalási nyilatkozat	23
3. számú melléklet - Pénzkezelési megbízás visszavonása.....	24
4. sz. melléklet - Pénztári utalványozók névsora	25
5. sz. melléklet - Pénzszállítási megbízás	26
5. sz. melléklet - Felelősség-vállalási nyilatkozat	26
6. sz. Melléklet - Pénzszállításra átadott összeg / zsák dokumentálása	27
7. sz. Melléklet - Elszámolásra kiadott készpénz nyilvántartása	28
8. sz. melléklet - Készpénzigénylés utólagos elszámolásra	29
9. sz. melléklet - Értesítés az elszámolásra felvett összegekkel határidőre el nem számoló személyekről.....	30
10. sz. melléklet – Kimutatás az elszámolásra felvett készpénz felhasználásáról	31
11. sz. melléklet – MEGHATALMAZÁS (egyszeri alkalomra)	32
12. sz. melléklet – MEGHATALMAZÁS (visszavonásig)	33
13. sz. melléklet -A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOK	34
NYILVÁNTARTÁSA	34
14. sz. melléklet - PÉNZTÁR / ELLÁTMÁNY ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	35
15. sz. melléklet - JEGYZŐKÖNYV A PÉNZTÁRELLENŐRZÉSRŐL.....	37
16. sz. melléklet - Bankkártya átvételi elismervény.....	39
17. sz. melléklet - Bankkártya nyilvántartás	40
18. sz. melléklet - Megbízás pénztár ellenőri feladatok ellátására.....	41

1. Elrendelés

A fenti fejezetekből álló Pénzkezelési Szabályzatot elrendelem. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 2012. október 30-án kiadott Pénzkezelési szabályzat 4. sz. változata hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felel: irodavezető

Készítette: Gazdasági Bizottság

.....
Vinkovits András
GB elnök

Ellenőrizte: a könyvelést végző szolgáltató felelős vezetője:

.....
Bodri Irén
BODRICONT Kft.

Ellenjegyezte: irodavezető:

.....
Günthner Attila
irodavezető

Hatályba léptette: az Egyesületi Elnökség:

.....
Haddad Richárd
főtitkár

2. Cél

A Pénzkezelési szabályzat célja, hogy biztosítsa a Magyar Elektrotechnikai Egyesület (továbbiakban: Egyesület) működése során előforduló valamennyi készpénzkezelési mód és bankkártya használat szabályszerű lebonyolítását.

A pénzforgalom szabályszerű lebonyolítása érdekében összeállított pénzkezelési szabályzat tartalmazza

- a bankszámlák (elszámolási - kamatozó - elkülönített betétszámla),
- a készpénz (forint és valuta),
- a bankkártya
- és az egyéb értékek (csekkek stb.)

kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat

A szabályzat az Egyesület sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénz és az értékek kezelése naprakészen, szabályosan, és ellenőrizhető módon valósuljon meg.

3. Érvényesség, megismerés

A szabályzat hatálya kiterjed:

A Magyar Elektrotechnikai Egyesületre, mint jogi személyre, ezen belül:

- az Egyesület Elnökségére
- az Egyesület Titkárságára
- a területi szervezeti egységekre (üzemi és területi szervezetek)
- a funkcionális szervezeti egységekre
- = külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységekre
- = jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre

Jelen utasítást ismernie kell mindazon munkatársaknak, választott és megbízott tisztségviselőknek, személyeknek, akik az Egyesület pénzforgalma lebonyolításában részt vesznek, készpénzt vagy értéket kezelnek, az Egyesület bankszámlája felett rendelkezési joggal bírnak.

Jelen szabályzat megismerését és az abban foglaltak betartását aláírásukkal igazolják. (1. sz. melléklet)

4. Kapcsolódó szabályozások

- a 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv.)
- 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről (Art.)
- a Munka törvénykönyve
- a Büntető törvénykönyv

Belső szabályzatok:

- G.00 Gazdálkodás rendje
- G.01 Számviteli politika
- G.03. Önköltség számítási és árképzési szabályzat
- G.04. Számlakezelési szabályzat

5. Fogalom meghatározások

Pénzkezelési módok:

Bankszámlák pénzforgalma

Készpénz kezelés:

Pénztárban vagy pénzkezelési helyen

Elszámolásra kiadott készpénz

Készpénz helyettesítő fizetési eszköz: bankkártya

Bankszámlák pénzforgalma: ide tartoznak az elszámolási, a kamatozó és az elkülönített betétszámlák. Ezeket a számlákat más néven elektronikus pénzeszközöknek nevezzük.

Pénztár: a fogalom jelen szabályzatban kettős tartalommal bír. Egyrészt mint számviteli kifejezés, a készpénzforgalom számviteli-pénzügyi dokumentációját fedi le, másrészt jelenti a pénzkezelés fizikai helyét is. Jelen szabályzatban az Egyesület Titkárságán lévő pénzkezelési hely megnevezése a továbbiakban **központi pénztár**, az Egyesület minden más szervezeténél lévő pénzkezelési hely megnevezése **területi pénztár**.

Ahol nincs külön megkülönböztetve e két pénztár, ott a szabályozás mindkettőre azonosan vonatkozik.

Pénzkezelési hely: az a hely, ahol a pénz kezelése fizikailag történik.

Az Egyesület Titkárságán és az egyes szervezeteinél pénzkezelés céljára külön pénztár helyiséget nem jelöltek ki, a pénzkezelés az Egyesület irodáiban történik.

A számviteli törvényből következően minden olyan helyet, ahol készpénzt kezelnek, pénzkezelő helynek illetve pénztárnak kell tekinteni, függetlenül attól, hogy a készpénz kezelője függetlenített pénztáros vagy más erre kijelölt személy.

Pénztáros vagy pénzkezelő: az a személy, aki a pénzkezelési módok bármelyikét felhatalmazás alapján gyakorolja. Jelen szabályozásban a pénztáros és a pénzkezelő szinonim fogalmak.

Pénztári számfejtő: az a személy, aki a pénztári alapbizonylatokat formai szempontból ellenőrzi. Az Egyesületnél a pénztáros és a pénztári számfejtői feladatokat ugyanaz a személy látja el.

Elszámolásra kiadott készpénz: utólagos elszámolási kötelezettséggel járó, rövid időszakra, előre rögzített jogcímű gazdasági esemény(ek) pénzügyi rendezése céljából rendelkezésre bocsátott összeg.

Készpénz helyettesítő fizető eszköz: bankkártya. A bankkártya a kártyabirtokos magánszemély nevére szóló elektronikus fizetési eszköz, mely fizetések fedezetéül az Egyesület bankszámlái szolgálnak.

Bevételi és kiadási pénztárbizonylat: a készpénzes bevételek illetve kiadások rögzítésére szolgáló szigorú számadású kézi bizonylat. A kézi pénztárbizonylat-tömbök kiadása sorszám szerint az Egyesület Titkárságán történik.

Pénztárjelentés (napi/időszaki): Az adott napon, vagy időszakban bonyolított készpénzforgalom tételes kimutatását, záró pénzkészlet összegét és címletét tartalmazó szigorú számadású nyomtatvány.

(Alap)bizonylat: a gazdasági esemény megtörténtét hitelt érdemlően tanúsító dokumentum, amely mind tartalmilag, mind formailag megfelel az előírásoknak. A belső bizonylatok tartalmi és formai követelményét az Egyesület vonatkozó belső szabályzatai tartalmazzák.

Pénztári alapbizonylatok teljesítés igazolása: a kifizetés alapidokumentumának ellenőrzésével annak igazolása, hogy az alapbizonylaton megjelölt termék átadása, szolgáltatás nyújtása az alapbizonylat szerint megtörtént, és engedély arra vonatkozóan, hogy a költségviselő objektum megterhelhető a bizonylat összegével.

Pénztári bizonylatok utalványozása: engedély arra vonatkozóan, hogy az alapbizonylatok alapján elkészített pénztárbizonylaton levő összeg pénzügyileg teljesíthető.

Az Egyesületnél a teljesítés igazolása nem feltétlenül különül el, a bizonylatok utalványozását gyakran ugyanaz a személy végzi.

Egyesület Titkársága, az Egyesület központja: az Egyesület ügyviteli, gazdálkodási és szervezési feladatait ellátó, szolgáltató szervezet. Vezetője az irodavezető.

Vezető: az Egyesület Titkárságán az irodavezető, az üzemi, területi szervezeteknél az elnök, a titkár, a funkcionális szervezeti egységeknél azok vezetője.

6. A pénzforgalom lebonyolításának rendje.

6.1 A bankszámlák pénzforgalma

Az Egyesület központja és gazdálkodó szervezetei a tulajdonukban lévő pénzeszközöket – a napi, csak készpénzben teljesíthető kifizetések kivételével – az Egyesület Elnökségének 33/2008 és 34/2008 számú határozata alapján a Raiffeisen banknál vezetett közös számlarendszerben (Cash-Pool) kezelik, egymástól független, önálló bankszámla feletti rendelkezési joggal.

Az Egyesület a bankszámláira indított pénz- és elszámolásforgalmat az MNB elnöke által kiadott hatályos rendelkezés szerint, a számlavezető bank által rendszeresített bankbizonylatok és nyomtatványok felhasználásával végzi.

A bankszámlák felett önálló rendelkezési joggal – a banknál bejelentett módon – a szervezeti egységek elnökei és titkárai illetve az általuk meghatározott személy(ek), a központi bankszámla felett az egyesület Elnöke, Főtitkára, irodavezetője illetve az általuk meghatározott személy(ek) rendelkeznek, kettős aláírási jogosultsággal. A kettős aláírók együttes személyére további megkötés nincs.

6.2 Pénztár és bankszámla közötti forgalom lebonyolítása

A működéshez szükséges készpénz mennyiséget a pénztáros határozza meg figyelembe véve a pénztárban tartható maximális napi és záró készpénz mennyiséget is. Bankszámláról a pénztár a pénztáros vagy megbízottja hozza ki az előírt biztonsági feltételek figyelembe vételével.

A maximálisan tartható készpénz készletet meghaladó készpénzmennyiséget mind napközben, mind pénztár zárásakor a bankba vissza kell vinni és a bankszámlára be kell fizetni.

6.3 A készpénz és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom dokumentálása

A számlavezető bank a bankszámlán történt terhelésekről, jóváírásokról az azonosító adatok feltüntetésével bankkivonatot készít, amelyet megküld az Egyesület bankszámlával rendelkező szervezeti egységei részére.

A számviteli törvény 165. §-a alapján a bankszámla forgalmat érintő gazdasági események adatait a hitelintézeti értesítés megérkezésekor késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni. A bankszámláról felvett készpénzt a pénzfelvétel napján a bank kifizetési bizonylata alapján a pénztárba be kell vételezni.

Azokat az összegeket amelyeket a bankszámlára befizettek a banki befizetés napján a bank bevételi bizonylata alapján a pénztárban kiadásba kell helyezni.

A pénztári forgalom valamint a bankforgalom hiánytalan dokumentálására Átvezetési számlát kell nyitni, melyre valamennyi – a pénztár és bankszámla pénzeszközei közötti - forgalmi tételt rögzíteni kell.

6.4 A készpénzmozgás forrása és formái

A készpénz mozgás a következő forrásokból és formákban valósul meg:

- bankszámláról történő pénzfelvétel befizetése a pénztárba,
- a pénzfelesleg pénztárból történő befizetése bankszámlára,
- kisebb összegű számlakifizetések, illetve készpénzes bevételek fogadása
- elszámolásra kiadott készpénz illetve az azzal történő elszámolás

6.5 A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

6.5.1 Pénztáros

A pénztárosi teendőket arra alkalmas, büntetlen előéletű személy végezheti. Nem lehet a pénztáros az, akinek munkaköre ezzel a feladattal összeférhetetlen. Ilyen munkakörök: a könyvelési, a bérelszámolási, a teljesítés igazolói, az utalványozási vagy ellenőrzési joggal megbízottak.

A pénztáros a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, melyet – munkakörének elfoglalásakor – írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni (2. melléklet). Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A készpénz pénzkezelését az Egyesület Titkárságán az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző, területi és egyéb szervezeteknél vagy a szervezeti egység elnöke, vagy a titkára vagy az általuk megbízott személy végzi, akik nem függetlenített pénzkezelők. (A továbbiakban minden pénzkezelő személy általános, egységes megnevezése: pénztáros.)

A pénztáros csak az előző pontnak megfelelő kiadásokat teljesítheti, illetve bevételeket fogadhatja. A pénztáros a nála lévő készpénzből további elszámolásra készpénzt még másik pénzkezeléssel megbízott munkatársnak sem adhat.

A pénzkezelés feltétele a pénzkezelésre felhatalmazó megbízás megléte, és felelősségvállalási nyilatkozat aláírása. A pénzkezelési megbízások és felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése a 2. sz. melléklet szerinti űrlapon történik. A nyilatkozat 2 aláírt példányban készül. 1 példány a pénztárosé, 1 példány a megbízást kiadó vezető dokumentuma.

A pénztárosok az általuk kezelt pénzért és egyéb értékért korlátlan, egyetemleges felelősséggel tartoznak.

A pénzkezelési megbízások visszavonása a 3. sz. melléklet szerinti nyomtatványon történik.

6.5.2 Pénzkezelő helyek kialakítása, pénzőrzés

Az Egyesület a működéséhez szükséges készpénz (Ft és valuta) és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására az Egyesület központjában, az üzemi, területi és egyéb szervezeteknél pénzkezelő helyeket (központi és területi pénztárakat) működtet.

A pénzkezelési helynél felirat, hirdetemény, közlemény stb. útján tájékoztatni kell az ügyfeleket:

- a pénztár nyitvatartási rendjéről,
-

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

- az utalványozásra jogosultak névsoráról. (4.sz. melléklet)

A pénzkezelő hely nincs külön helyiségben elhelyezve, de a pénz és az egyéb értékek tárolása:

- egyedi biztonsági záras fémkazettában
- egyedi záras fiókban illetve szekrényben
- tűzbiztos fémszekrényben elhelyezve (vagy)
- egy-illetve kétzáras tűz- és betörésbiztos páncélszekrényben elhelyezve történik.

A napközben tartható maximális készpénz mennyiségi és a napi záró összértékét a biztonsági feltételek határozzák meg.

A napi záró összérték meghatározásánál a pénzkezelő hely záró pénzkészletének összege mellett figyelembe kell venni az őrzésre átvett egyéb értékeket is. Biztonsági feltételek alapján a pénzkezelési helyen tartható maximális készpénz mennyiségét a következő táblázat tartalmazza:

<i>Kategória</i>	<i>Előírt biztonsági feltételek</i>	<i>Nap közben tartható maximális készpénz mennyisége</i>	<i>Záró összérték</i>
A	- készpénz tárolására egyedi biztonsági záras pénzkazetta, amelyet egyedi záras fiókban illetve szekrényben kell elhelyezni	100.000 Ft	50.000 Ft
B	- a fentiek szerint, de a pénzkazetta tárolására alkalmas egyedi biztonsági záras, tűzbiztos fémszekrény szükséges	500.000 Ft	50.000 Ft
C	- a fentiek szerint, de a pénzkazetta és a fém pénzszekrény helyett tűz- és betörésbiztos, egy- illetve kétzáras páncélszekrényt kell használni.	1.000.000 Ft	500.000 Ft

Ennek megfelelően be kell sorolni, rögzíteni kell a pénzkezelő helyet a táblázat szerinti kategóriákba, és ki kell alakítani a megfelelő biztonsági feltételeket.

A pénzkezelő helyek biztonsági feltételeinek meglétéért a pénzkezelő hely vezetője felel.

A készpénzt és egyéb értékeket a pénztáros más által hozzá nem férhetően el kell, hogy zárja.

Az egyedi biztonsági záras pénzkazetta, fémszekrény, és az egy- illetve kétzáras páncélszekrény főzárának és belső trezorjának kulcsát a pénztáros kezeli és őrzi.

A kétzáras páncélszekrény ellenzár kulcsát a pénzkezelő hely vezetője, vagy az általa feljegyzésben megbízott munkatárs kezeli és őrzi. A fő- és ellenzár kulcsa még különböző időpontokban és rövid időre sem kerülhet ugyanazon személy kezébe.

A kulcsok hollétéről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek aktualizálásáért és őrzéséért a pénztáros felel. A pénzt tároló eszközök kulcsáról a pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy a kulcs mikor, milyen okból (pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, másolatkészítés stb.), meddig és kinél volt.

A kulcsok másolatait, az eredeti kulcsot kezelők által lezárt, a lezárásnál lepecsételt és aláírt borítékban a pénzkezelő hely vezetőjének át kell adni, aki köteles gondoskodni annak megfelelő őrzéséről, oly módon, hogy az összes kulcs ne legyen egy helyen. Ha a pénztáros, vagy az ellenzár kulcsával rendelkező személy bármely ok miatt távol marad, köteles a nála lévő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírt borítékban a vezetőjéhez eljuttatni.

Ha a kulcsok közül bármelyik elveszett, eltört illetve a zár elromlott, a kulcsok kezeléséért felelős pénztáros köteles haladéktalanul tájékoztatni vezetőjét, aki az eset körülményeihez képest köteles gondoskodni a kulcs pótlásáról, és jegyzőkönyvet felvenni a pótlás tényéről, illetve annak elmaradásáról.

6.5.3 A biztonságos pénzszállítás feltételei

A pénzkezelő hely pénzellátásánál és a pénzfelesleg elszállításakor a biztonságos pénzszállítás feltételei irányadóak. A pénzkezelő helyen nap közben és záraskor tartható pénzösszeg feletti készpénz elszállításáról azonnal gondoskodni kell. Gondoskodni kell továbbá arról, hogy az egyes pénzszállítások tényéről (összegéről, időpontjáról) a lehető legkevesebben szerezzenek tudomást.

A készpénz szállításánál figyelemmel kell lenni a vagyonvédelem szempontjaira és a biztosító kártérítési felelősségvállalására.

A készpénzt lehetőség szerint riasztó jelzést adó, biztonsági záras pénzszállító táskával kell szállítani.

A pénzszállításra vonatkozó szabályok betartásáért a pénztáros felel

A pénzszállítás biztonsági szabályai az alábbiak:

Értékhatar	Biztonsági feltétel
200.000 Ft-ig	1 fő
200.000-1.000.000 Ft között	2 fő
1.000.000-5.000.000 Ft között	2 fő gépkocsival
5.000.000 Ft felett	erre szakosodott pénzszállító céggel

A pénzszállítás biztonsági feltételeinek betartása mellett ügyelni kell arra is, hogy az összeg a lehető leggyorsabban és legkisebb költséggel kerüljön a bankszámlára. Ennek lehetséges eszközei (a sorrend egyben prioritást is jelent):

- számlavezető bank pénztárában történő befizetés
- banki trezor (éjszakai pénzbedobó automata) használata
- postai készpénz-átutalási megbízáson történő befizetés.

A pénzszállítást mindig időben meg kell kezdeni, mivel a pénz átadásának meghiúsulása esetén a pénztárba az összeget vissza kell vételezni.

A pénzfeladáshoz szükséges készpénz-átutalási megbízásról vagy üres banki bizonylatokról a pénztáros köteles gondoskodni.

6.5.3.1 Pénztáros általi pénzszállítás dokumentálása

A postán vagy a számlavezető bank pénztárában feladandó pénzről pénzár esetén kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, mely a napi pénztárzárás melléklete. E mellé kell tűzni a pénzfeladást igazoló postai feladóvevényt vagy a banki befizetést igazoló bizonylatot.

6.5.3.2 Megbízott pénzszállító általi pénzszállítás dokumentálása

Amennyiben nem a pénztáros, hanem megbízott pénzszállító veszi át a pénzt, úgy a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki és kitölti postai pénzfeladás esetén a készpénz-átutalási megbízást, illetve számlavezető bank pénztárába történő befizetés esetén a befizetéshez szükséges banki bizonylatot. A megbízással rendelkező pénzszállító a készpénz átszámolása után aláírja a kiadási pénztárbizonylatot, mint átvevő, átveszi a készpénzt és a kitöltött készpénz-átutalási megbízást vagy banki bizonylatot, melyen feladja a pénzt. A pénzszállító köteles legkésőbb a pénztárzárást követő napon visszahozni a postai feladóvevényt vagy banki befizetést igazoló bizonylatot.

A visszahozott postai feladóvevény vagy banki befizetést igazoló bizonylat a kiadási pénztárbizonylat melléklete.

A pénzszállító megbízását a pénzkezelő hely vezetője adja, melyen a felelősségvállalási nyilatkozatot is aláírja a pénzszállító (5. sz. melléklet). Egyik példányát a pénzkezelő helyen őrzik, másik példányát a pénzszállító munkatárs kapja meg. A készpénz szállításával megbízott személy(ek) felelőssége a pénz átvételétől a rendeltetési helyére történő hiánytalan eljuttatásáig tart. A kísérő személy ebben csak közreműködik, de nem felel a pénzszállításért.

6.5.3.3 Pénzszállító céggel történő pénzszállítatás dokumentálása

Pénzszállító társaság megbízása esetén az előzetesen - a pénztáros és az irodavezető, vagy a részéről megbízott személy által - megszámlolt, kötegetelt és leplombált zsákban elhelyezett készpénzről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely címletenként tartalmazza az átadott készpénzt, de ezt a jegyzőkönyvet a pénzszállító társaságnak nem kell átadni. Az átadott zsákon csak azt kell jelölni, hogy az készpénzt tartalmaz.

A pénzszállító társaságnak átadott készpénzt az átadási jegyzőkönyv (6. sz. melléklet) alapján kiadásba kell helyezni és az Átvezetési számlán "úton lévő készpénz"-ként kell szerepeltetni mindaddig ameddig azt a bank át nem veszi.

6.5.4 A pénztári keret mértéke

Az Sztv 14.§ 8 bekezdése szerinti előírás, valamint a készpénz biztonságos megőrzése feltételeinek teljesülése, és pénzügyi-gazdasági szempontok alapján a napi záró készpénzkészlet a következők szerint került meghatározásra.

Az előírt feltételek mellett, a zárás után tartható maximális készpénz záró állomány (pénztári keret):

- Egyesület központi pénztárában: **500.000,- Ft,**
- Területi pénztárakban: **200.000,- Ft.**

A pénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára minden alkalommal be kell fizetni.

6.5.5 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősségek

A pénzkezelés, a pénzörzés folyamatában a következő feladatok merülnek fel:

- pénztáros,
- pénztári számfejtő,
- teljesítés igazoló,
- utalványozó,
- pénztári ellenőr.

Az egyes feladatok elhatárolásával kell biztosítani, hogy a feladatok végrehajtása során összeférhetetlenség ne forduljon elő.

Egy személyben az előzőek közül kizárólag a következő feladatok láthatók el:

- pénztáros és pénztári számfejtő,
- teljesítés igazoló és utalványozó

6.5.5.1 A pénztáros feladatai

A pénztáros **feladatai** a következők:

- a napi készpénzforgalomhoz a megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosítása,
 - a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
-

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,
- a pénztárzárlat végrehajtása,
- a pénztári kulcs őrzése és a kulcsok nyilvántartásának vezetése,
- az elszámolásra kiadott készpénz nyilvántartása (7. sz. melléklet),
- az egyéb értékek (pl. részvények, kötvények, egyéb értékpapírok, bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok, a szigorú számadású nyomtatványok, a csekk- és utalványfüzetek) kezelése és megőrzése.
- a készpénz be- és kifizetések végrehajtása
- A pénztárosnak kifizetés előtt meg kell győződnie arról, hogy a bizonylat kiállítása szabályszerű-e, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra jogosult személy aláírása szerepel-e azon.

Pénztári kifizetés utalványozás nélkül ideiglenesen sem teljesíthető, továbbá megbízási, felhasználói és vállalkozási szerződés esetében magánszemélynek kifizetést eszközölni kizárólag az adóazonosító jele ismeretében lehetséges. A pénz átvevőjének személyazonosságát (személyi igazolvány, személyazonosító igazolvány elkérésével) a pénztárosnak le kell ellenőrizni.

A kifizetés megtörténtét a kedvezményezett vagy megbízottja aláírásával igazolja. Ha az átvevő más vállalkozás munkavállalója, úgy a kiadási pénztárbizonylaton személyi igazolványa számát is fel kell tüntetni. A kifizetést megelőzően azt is meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e annak felvételére.

A kedvezményezett megbízottja részére az esedékes összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kedvezményezett és a megbízott írja alá, továbbá két tanú a megfelelő azonosító adatok feltüntetésével.

A meghatalmazás lehet:

- esetenkénti, ezt a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell
- visszavonásig érvényes, amelyet a pénztárosnak meg kell őriznie és nyilvántartásba vennie.
- Meghatalmazás mintákat lásd a 11. és 12. sz., nyilvántartást 13. sz. mellékletben.

6.5.5.2. Pénztár átadás-átvétele

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell vagy a pénztáros a beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell tartani, és a pénztár teljes körű átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyből az 1. példány a pénztárjelentés melléklete, a 2. példány a pénzkezelési hely vezetőjéé.

A pénzkezelést csak az adott pénzkezelésre szóló megbízással rendelkező személy részére lehet átadni. Felelőse: a pénzkezelési hely vezetője.

Ebben az esetben le kell zárni a pénztári nyilvántartásokat. A házipénztárban lévő pénzt, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve utódnak át kell adni, akinek a pénz és az értékek teljességéről meg kell győződnie. A pénztár átadása csak teljes körűen történhet meg. A pénzkezelés részterületeinek (pl. csak az egyéb értékek kezelésének vagy csak a bevételek fogadásának) átadása még átmenetileg sem megengedett. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, központi pénztárnál az irodavezetőnek, illetve az általa kijelölt személynek, területi pénztárnál a vezetőnek. Amennyiben az átadó nem tud jelen lenni (pl. betegség esetén) az átadásnál, közvetlen vezetője helyettesíti.

A pénztáros helyettesére illetve a pénztárt átvevő utódra ugyanazok a büntetlenségi és összeférhetlenségi szabályok vonatkoznak, mint a pénztárosra.

A házipénztár átadásáról és átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a jelenlévőkkel aláírni. (14. sz. melléklet).

A jegyzőkönyvet, a pénztárat átadó és átvevő valamint a pénzkezelési hely vezetője írja alá. A pénztár átadása az alábbiakban felsoroltak számba vételével, átadásával és az átadás jegyzőkönyvben történő rögzítésével valósul meg:

- készpénz,
- egyéb értékek,
- használatban lévő szigorú számadású nyomtatványok,
- üres szigorú számadású nyomtatványok.

A jegyzőkönyvben rögzítetteket a pénztárelenőrnek le kell ellenőrizni.

6.5.5.3 A pénztári számfejtő feladatai

Feladata az Egyesület részére benyújtott készpénzes alapbizonylatok formai felülvizsgálata, valamint a pénztári bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítása. A számfejtő feladata az alapbizonylatok számviteli kontírozása is. Az Egyesületnél a pénztáros egyben pénztári számfejtő is.

6.5.5.4 A pénztári alapbizonylatok teljesítés igazolójának feladatai

A teljesítés igazoló feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy az alapbizonylaton szereplő termék, szolgáltatás teljesítése az ott rögzített módon, időben, mennyiségben és minőségben a szerződésnek megfelelően megtörtént. Ezt a tényt az alapbizonylaton aláírásával igazolja.

6.5.5.5 Az utalványozó feladatai

A pénztári kifizetés, bevételezés utalványozott okmány alapján teljesíthető. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelhetik. Az utalványozó nem lehet a pénztáros.

Az utalványozásra jogosultakat az egyesület képviselője írásban (4. sz. melléklet) jelöli ki.

Az utalványozásra jogosult személy köteles megvizsgálni azt, hogy

- a bizonylat kiállítása jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést egyesületi utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja-e, illetve nem ütközik-e büntetőjogi rendelkezésbe,
- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat,
- számszerűleg helyes-e,
- magánszemélynek történő kifizetésnél feltüntették-e az adóazonosító jelet,
- a bizonylatot arra jogosult személy állította-e ki.

A pénztári teljesítés igazoló és a pénztári utalványozó lehet ugyanaz a személy. Az utalványozás tényét az alapbizonylaton aláírásával igazolja.

6.5.5.6 A pénztárelenőr feladatai

A készpénz bevételezéseket és kifizetéseket pénztári ellenőrzésnek kell megelőznie, melyet az e feladattal megbízott – büntetlen előéletű – személy végez, melyet szükség szerint az utalványozó is elláthat. (A pénztár ellenőri megbízást a 18. sz. melléklet tartalmazza)

Az alapbizonylatokat abból a szempontból kell ellenőrizni, hogy azok a vonatkozó törvényeknek, az előírt követelményeknek megfelelnek-e.

Kiemelve néhány legfontosabb feladatot a teljesség igénye nélkül:

- az illetékes szervezeti egység, személy állította-e ki, a szükséges mellékleteket, az alapbizonylatokat csatolták-e
 - az alapbizonylatok formailag és tartalmilag megfelelnek-e a törvényi (ÁFA) követelményeknek, egyéb jogszabályoknak
-

- az alapbizonylaton végzett számítások helyességének ellenőrzése,
- a pénztári bizonylat adatainak egyeztetése az alapbizonylattal,
- a bizonylatokon lévő javítások szabályosan történtek-e.

A pénztár ellenőr az ellenőrzés tényét az alapbizonylaton aláírásával igazolja.

6.6 A pénztári pénzkezelés bizonylatai

A számviteli törvény 165. §-a alapján valamennyi pénz- és értékmozgást bizonylattal alátámasztva és késedelem nélkül - a pénzmozgással egyidejűleg - kell a könyvekben rögzíteni.

6.6.1 A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárból kifizetést teljesíteni

- kiadási pénztárbizonylat kiállításával, mely szigorú számadásra kötelezett, kétpéldányos szabvány nyomtatvány tömb (vagy)
- számítógépes úton előállított bizonylat alapján lehet.

Kifizetéskor a kiadási pénztár bizonylatra a következőket kell feljegyezni:

- a kifizetés kelte,
- a sorszám
- a csatolt bizonylat száma,
- a kifizetendő összeg, számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
- a pénztáros aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzfeltevő neve, aláírása és személyi azonosító adatai.

A kiadási pénztárbizonylatot átrással kell kiállítani. Az első példány a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat. A második a tőpéldány, amely a tömbben marad, azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási pénztárbizonylat mellékletein a kifizetés tényét „FIZETVE” bélyegző alkalmazásával fel kell tüntetni.

6.6.2 A pénztári befizetések bizonylatolása

A pénztári bevételezések dokumentálását szolgálja a

- bevételi pénztárbizonylat szigorú számadásra kötelezett, hárompéldányos szabvány nyomtatvány tömb (vagy)
- számítógépes úton előállított bizonylat.

A bevételi bizonylat tartalma a következő:

- a bevétel kelte,
- a sorszám
- a csatolt bizonylat száma,
- a befizetett összeg, számmal és betűvel,
- a befizetés jogcíme,
- a befizető neve, aláírása és személyi azonosító adatai,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírás.

A bevételi pénztárbizonylatot átrással, 3 példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat. A második példány a nyugta, a befizetés teljesítését igazoló elismervény, amelyet a befizetőnek át kell adni. A harmadik a tőpéldány, amely a tömbben marad, azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

6.6.3 A pénztári összesítő nyilvántartások, pénztárzárlat

A pénzforgalomról átírással készített kétpéldányos szigorú számadású nyomtatványnak minősülő időszakai/heti pénztárjelentést kell vezetni, melybe minden szabályszerűen bizonylatolt pénztári tételt, kiadást és bevételt a bizonylatra való hivatkozással – a felmerülés sorrendjében – azonnal fel kell vezetni.

Az összesítő pénztári nyilvántartást időszakonként, illetve a mérleg fordulónapján le kell zárni. Meg kell állapítani a kiadások és a bevételek végösszegét és az előző záró pénzállomány figyelembevételével a számszaki egyenleget, majd ezt a pénztári nyilvántartás szerinti záró pénzkészletet össze kell hasonlítani a ténylegesen a pénztárban lévő címletenként részletezett pénzkészlettel. A pénztárjelentésben rögzített pénzkészlet meglétét, a zárlat szabályszerűségét a pénztáros aláírásával igazolja.

A pénztárban lévő tényleges, címletenként kimutatott pénzkészlet és a pénztári nyilvántartás szerinti záró pénzkészlet esetleges eltéréséről jegyzőkönyvet kell felvenni, annak okát ki kell vizsgálni a felelős megjelölésével.

A pénztáreltérés kezelése a 9. pont szerint történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, a pénztárjelentés illetve készpénzfizetési számlatömbök szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek, ezért nyilvántartásuk, felhasználásuk az Egyesület Titkárságának szabályozása szerint történik.

6.7 A pénztár ellenőrzése

A pénztárellelőrzés részben

- előzetes, amely a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára,
- utólagos, amely a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott készpénzkészlet meglétének ellenőrzésére irányul.

A pénztárellelőrzés rendszerességét a belső és külső ellenőrzések alkalmával biztosítani kell. Az előzetes pénztárellelőrzést minden egyes be- és kifizetés alkalmával el kell végezni. Az utólagos pénztárellelőrzést szűrőpróbaszerűen, legalább az összes bizonylat 50 %-ára, és a forgalom 80 %-ára el kell végezni.

A pénztárellelőrzés módja utólagosan, a pénzmozgást követően:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés:
 - pénztáros önellenőrzése a napi pénztárzárlat során,
 - a pénzmozgást követő ellenőrzés a pénztárellelőrző által.
- vezetői ellenőrzés: szűrőpróbaszerű, utólagos ellenőrzés a vezető által abban az esetben, amikor az utalványozó vagy a pénztárellelőrző feladatát nem a vezető látja el.
- egyéb kiemelt ellenőrzések: nem rendszeres, egy konkrét célra irányuló ellenőrzések, mint például rovincsolás, dokumentáció ellenőrzés stb.

6.7.1 A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok

A pénztáros ellenőrzési feladatai a pénzmozgást követően:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként,
- a bevételek és kiadások végösszegét,
- az előző záró egyenleg (mint nyitóegyenleg) figyelembevételével a napi záró egyenleget,
- a pénztárjelentés alapján számított záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros a pénztárjelentésen aláírásával igazolja,
- az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltérések okait (többlet-hiány) meg kell keresni és az eltéréseket rendezni. (lásd még 9. pontban)

A pénztárellelőrző ellenőrzési feladatai a pénzmozgást követően:

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

- megtörtént-e a kiadási pénztárbizonylat mellékletein a kifizetés tényének rögzítése (FIZETVE),
- a pénztárjelentés alaki, tartalmi és számszaki helyességének ellenőrzése és a pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekre vonatkozó pénztári bizonylatok és alaphozonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak-e,
- a pénztárjelentésre minden tétel felvezetésre került-e,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- ellenőrzi valamennyi nyilvántartás vezetésének naprakésztségét és szabályosságát,
- ellenőrzi a szigorú számadású tömbök folyamatos és tételes felhasználását, az esetleges rontott példányok fel vannak-e tüntetve és csatolva vannak-e a pénztárjelentéshez.
- Az ellenőrzött okmányokat, számadásokat az ellenőrnek kézjegyével el kell látnia.
- Amennyiben az ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző személlyel aláíratni (15. sz. melléklet).

6.7.2 A vezető ellenőrzési feladatai

Az Egyesület pénztárainak rendjét az Egyesület vezetőinek rendszeresen ellenőrizni kell a következők szerint:

- Az Egyesület Titkársága irodavezetőjének a kötelessége a központi pénztár rendjét rendszeresen ellenőrizni, mely tartalmazza: a pénztárállomány, a készpénzcsekk és egyéb értékek nyilvántartásokkal való egyezőségének vizsgálatát, a pénz- és értékkezelést, a bizonylatok szabályszerűségét, valamint a pénz- és egyéb értékek őrzését.
- Az Egyesület területi, üzemi szervezetei, szakosztályai és egyéb szervezeti vezetőinek kötelessége a felelőségükbe tartozó területi pénztárak működését ellenőrizni. Feladatuk azonos az előző bekezdés szerint felsoroltakkal.

6.7.3 Kiemelt pénztár ellenőrzési feladatok

Ebbe a csoportba azokat a pénztárellenőrzéseket soroljuk, amelyeket indokolt esetben illetve eseti jelleggel kell elvégezni.

6.7.3.1 Pénztár-rovancs

Az előzetes bejelentés nélküli, váratlan pénztárellenőrzés, célja, hogy

- a meglévő értékek számbavételével rögzítse a tényleges készpénzt (forint, valuták), az egyéb értékállományt és az értékpapírokat,
- azt egybevesse a nyilvántartással, hogy az eltérés esetén a rendellenességek vizsgálatához kiinduló alapul szolgáljon.

A rovancsolást közvetlenül a pénztárzárlat után vagy nyitáskor célszerű elvégezni. Ha az ellenőrzésre csak napközben van mód, akkor a rovancsolás idejére szüneteltetni kell a pénztárforgalmat.

A pénztárjelentést (pénztárnaplót) le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani.

A rovancsolásnál a pénztárossal kell megszámloltatni a pénztárban levő készpénzt. A pénztárrovancsról címletenkénti részletezésben közös jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben a pénztáros és az ellenőrzést végző személy (a továbbiakban: ellenőr) igazolja, hogy a pénztárban címletenként és összesen mennyi készpénzt (forintot és valutát) találtak.

A közös jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a pénztárban milyen egyéb értékeket, idegen pénzt, fel nem vett járandóságot, bélyeget, értékpapírokat, letéteket stb. őrzött a pénztáros. Fel kell tüntetni továbbá a pénztárban levő, még fel nem használt készpénzcsekket és elszámolási utalványokat (sorszámát és darabszámát), valamint minden ott őrzött, szigorú számadás alá tartozó nyomtatványt is.

A rovincsolás során meg kell győződni arról is, hogy a pénztáros nem kezel-e az Egyesület pénzén kívül más tulajdonát képező pénzeket, letétbe helyezett, de még fel nem használt összegeket stb. Ezeket – engedély hiánya esetén is – szerepeltetni kell a közös jegyzőkönyvben. A közös jegyzőkönyv által dokumentált tényleges készpénzállományt kell összehasonlítani a pénztárjelentés, illetve a pénztárszámla egyenlegével. Ügyelni kell arra, hogy a pénztárjelentés és a jegyzőkönyv a pénztár-rovincsig teljesített minden be- és kifizetést tartalmazzon. Ha a pénztárjelentés és a tényleges készpénz között eltérés mutatkozik, akkor tovább kell folytatni a vizsgálatot annak tisztázására, hogy milyen hibák okozták az eltérés keletkezését, kit terhel felelősség a mulasztásért vagy egyéb cselekményért. A felelős személyét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell (15. sz. melléklet).

6.7.3.2 Bankszámláról felvett és befizetett készpénz bizonylatolásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a pénztáros a pénztárba hiánytalanul és a felvétel napján bevételezett-e minden olyan pénzösszeget, amelyet a bankszámláról felvettek, valamint kiadásba helyezte-e azokat az összegeket, amelyeket a bankszámlára befizettek. Az ellenőrzés alapokmányai a bank számlakivonata, a pénztári bevételi bizonylat, a pénztárjelentés, a csekkalírókönyv, a csekk tőszelvénye és a számviteli nyilvántartások. Kiemelt ellenőrzési feladat, hogy a pénztári forgalom, valamint a bankforgalom hiánytalan dokumentálásának céljára rendszeresített, úgynevezett Átvezetési számla egyenlegének tételeiről meggyőződjünk.

6.7.3.3 A készpénzes értékesítés pénztári ellenőrzése

E területen vizsgálandó: a készpénzes értékesítés engedélyezése, a készlet kiadás bizonylatolása, a készpénzes számlán az átvétel igazolása, a készpénzes számla kiállítása és a készpénz bevételezése.

6.8 A valutapénztári pénzforgalom szabályai

Az Egyesület

- a valutában kiegyenlített számlák és
- külföldi kiküldetések kezelésére

kizárólag központi valutapénztárt működtet.

A valutapénztár kezelése a forint pénztáros feladata.

A pénztár a forint pénztárral megegyező módon van elhelyezve, a valuta tárolása a forint pénztárral megegyező helyen, de elkülönítve történik.

A pénztárban, az előírt feltételek mellett, a zárlat után tartható pénztári pénzállomány pénztári kerete a Ft kereten felül 100.000,- Ft-nak megfelelő valuta.

A pénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, a valutában fizetett számlák bevételét a devizaszámlára be kell fizetni.

A valutapénztáros feladata a valutaváltó hely, illetve az értékesítő egység által címletjegyzékkel zárt borítékban átadott valuta megszámlálás utáni bevételezése. A valuta megszámlálását a pénztári ellenőrrel közösen kell végezni.

A valutapénztár pénzforgalmának dokumentálása Bevételi-, illetve Kiadási pénztárbizonylat – szigorú számadásra kötelezett, három, illetve kétpéldányos szabvány nyomtatvány – kiállításával történik.

A bizonylatok tartalma értelemszerűen megegyezik a Ft pénztár bizonylatainál leírtakkal azzal a kiegészítéssel, hogy a bizonylatokon az értékadatokat valutában kell feltüntetni.

A heti valuta forgalomról átírással készített két példányos szigorú számadású nyomtatványnak minősülő időszaki pénztárjelentést kell vezetni. A pénztárjelentésbe minden szabályszerűen bizonylatolt pénztári tételt, kiadást és bevételt a bizonylatra való hivatkozással, a felmerülés sorrendjében azonnal fel kell vezetni.

Az időszak végén, illetve a mérleg fordulónapján az összesítő pénztári nyilvántartást le kell zárni, majd meg kell állapítani:

- a kiadások és a bevételek végösszegét, és ezek egyenlegét,
- a pénztárban lévő valutánkénti és azon belül a címletenkénti pénzállományt,
- az előző időszaki pénzállomány figyelembevételével a számszaki egyenleget,
- a pénztári nyilvántartás szerinti záró pénzkészletet össze kell hasonlítani ténylegesen meglévő pénzkészlettel és az esetleges eltérést ki kell vizsgálni.

A pénztárjelentésben rögzített pénzkészlet meglétét, a zárlat szabályszerűségét a pénztáros és az irodavezető aláírásával igazolja.

A valutapénztár előzőekben fel nem sorolt kezelése illetve ellenőrzése értelemszerűen megegyezik a Ft pénztárnál leírtakkal.

6.9 Az elszámolásra kiadott készpénz szabályozása

Utólagos elszámolásra készpénzt kiadni csak előzetes engedélyezés és utalványozás alapján lehet. Az engedélyezés és utalványozás a 8. sz. melléklet szerinti nyomtatványon történik. A nyomtatvány szigorú számadású.

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

Az elszámolásra kiadott készpénzről a pénztáros, a mellékletként csatolt tételes analitikus nyilvántartást köteles vezetni (7. sz. melléklet).

Elszámolásra maximálisan 30 munkanapra adható ki pénz.

A belföldi kiküldetésnél a visszaérkezéstől számított 3 munkanapon belül, a külföldi kiküldetésnél a visszaérkezést követően legkésőbb 30 napon belül el kell számoltatni a kiküldött személyt.

Elszámolásra készpénzt csak személyesen lehet felvenni és ezzel elszámolni. Ha az elszámolásra kötelezett a megadott időpontig nem számol el, a pénztárosnak az elszámolásra kötelezettet fel kell szólítania és egyidejűleg erről értesítenie kell (a csatolt 9. sz. melléklet szerint) központi pénztár esetén az irodavezetőt, területi pénztár esetében pedig az illetékes terület vezetőjét.

Az elszámolásra kiadott összegekkel a mérleg fordulónapig (december 31.) el kell számolni. A mérlegben ilyen jogcímen követelés csak különösen indokolt esetben szerepelhet.

A 30 napot meghaladóan fennálló elszámolásra kiadott előleget a hatályos személy jövedelemadó törvény 72. § 4. bekezdésének c.) pontja szerint - kamatkedvezmény miatt – adó terheli, melyet munkavállaló (vagy más személy) esetében a magánszemélynek, egyébként a kifizetőnek kell 72. § -ban meghatározott mértékben megfizetni.

Abban az esetben, ha az elszámolásra kiadott készpénzt az elszámolásra kötelezett személy egymást követő 2 esetben nem költi el dokumentált módon (teljes összegében, illetve jelentős részét) és ezért az elszámolási időszak végén az a pénztárba visszavételezésre kerül, az ilyen esetekről a pénztárosnak kell értesítenie az irodavezetőt (központi pénztár esetében), illetve az illetékes terület vezetőjét a szükséges intézkedések meghozatala érdekében.

Az elszámolásra kiadott készpénz pénztári nyilvántartásban való rögzítésének bizonylatai:

- a készpénz átvételének elismertetése (kiadási pénztárbizonylat, illetve átadás/átvételi elismervény), melléklete az írásbeli engedély (8. sz. melléklet).

- elszámolásra kötelezett elszámolása (kimutatása) a ténylegesen elköltött, elszámolásra átvett készpénzről, az elköltött készpénz dokumentumainak csatolásával,
- az elszámolásra átvett készpénzből megmaradt és így visszaadásra kerülő készpénz visszavételének elismertetése (bevételi pénztárbizonylat, átadás/átvételi elismervény),
- az elszámolásra kötelezett részére még járó és így kifizetésre kerülő készpénz kiadásának elismertetése (kiadási pénztárbizonylat, átadás/átvételi elismervény).

Az elszámolásra kiadott készpénzről az elszámolásra kötelezett köteles a 10. sz. mellékletként csatolt tételes kimutatást (elszámolást) összeállítani, amely tartalmazza:

- az elszámolásra átvett készpénz összegét,
- az átvett készpénz elköltését dokumentáló bizonylatok (készpénzes számlák) legfontosabb adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás sorrendjében kell az elszámolásban szerepeltetni),
- az elszámolásra átvett készpénzből megmaradt és így visszaadásra kerülő készpénz összegét, illetve az esetleg még járó összeget,
- a dátumot, aláírásokat stb.

Amennyiben az elköltött összeg az elszámolásra felvett készpénz 75%-át nem érte el azt az elszámoláson indokolnia kell.

A pénztáros által átvett elszámolást az összesítő pénztári nyilvántartás előírt zárását követően a könyvelésnek haladéktalanul át kell adni, hogy a bizonylatok a számviteli törvény 165.§ (3) bekezdésének előírásait betartva kerülhessenek könyvelésre.

7. Egyéb értékek kezelése

Egyéb értékek (pl. buszjegy, parkolójegy, étkezési utalvány, üdülési csekk, értékpapír stb.) őrzése kizárólag a pénzkezelési helyen, az előírt biztonsági szabályok betartásával lehetséges az erre vonatkozó megbízás alapján (2. sz. melléklet). A megbízások és az aláírt felelősségvállalási nyilatkozat őrzése a pénzkezelési megbízással azonosan történik.

Az egyéb értékeket a pénztár pénzkészletétől elkülönítetten kell kezelni. A kezelt egyéb értékekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell derülnie az átadás/átvétel időpontjának, az átadó/átvevő személyének és az értéknek. Az átadást és átvételt aláírással igazolni, dokumentálni kell. Az egyéb értékeket az azt kezelő a készpénzzel azonos felelősséggel tartozik kezelni.

8. Idegen értékek kezelése

A pénztárban idegen szervezetek, alkalmazottak és más személyek pénzét vagy értékét csak a vezető engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

9. A pénztáreltérés kezelése

A pénztárost, a pénzkezelést végző személyt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében. Ez a felelősség vétkesség nélküli, illetve attól független objektív és teljes. Ez alól a pénztáros csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő (rablás, betörés stb.).

Amennyiben pénztárzárás, illetve pénztárellenőrzés során olyan hiány vagy többlet kerül megállapításra, melynek okát nem sikerül feltárni, jegyzőkönyvet kell felvenni (15.sz. melléklet szerint).

A pénztáreltérések okát minden esetben ki kell vizsgálni, és intézkedni kell az összeg sorsáról, a helyesbítés végrehajtásáról. Mind a pénzhiányról, mind a többletről a megfelelő bevételi és kiadási pénztár bizonylatokat ki kell állítani. Többlet esetén az összeget a pénztárba be kell vételezni, hiány esetén a hiányzó összeget a pénztárosnak be kell fizetni, kivéve az előző bekezdésben említetteket. Indokolt esetben a kezdeményezni kell a személyi felelősségre vonást.

10. A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét – figyelembe véve a számviteli törvény 168. §-a szerinti és az egyéb jogszabályi előírásokat is – az Egyesület az alábbiakban határozza meg:

- készpénzcsekk (készpénzfelvételi utalvány),
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- nyomdai előállítású számlatömb,
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, valamint
- értékjegyek, amelyekért a felhasználás során ellenértéket fizetnek,
- a magánszemély nevére szóló bankkártya, melynek fedezetéül az Egyesület bankszámlái szolgálnak

Az Egyesületnél a szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztáros feladata.

A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, zárt szekrényben kell tárolni és külön nyilvántartani, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdászama,
- a vásárlási bizonylat kelte és száma,
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte,
- a nyomtatvány kezdő, befejező sorszáma,
- a kiadás kelte,
- az átvevő megnevezése,
- az átvétel elismerése,
- elszámolás a bizonylattömbbel.

A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség magában foglalja, hogy a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a nyomtatványok kezelésével megbízott részére állományba vétel céljából átadni,

- az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben (tömbökben) az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorsszámok és esetleges egyéb jelzések (például számlavezető pénztintézet jelzőszáma) helyesek-e,
- a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni.

A pénztáros a banki készpénzfelvétel céljára rendszeresített készpénzcsekk és az elszámolási utalványfüzetekben lévő űrlapok felhasználásáról külön nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásokban az egyes űrlapokat – emelkedő sorsszámuk szerint – külön-külön sorban kell felsorolni.

A készpénzcsekk nyilvántartás adatai:

- sorszám,
- csekkszám,
- felhasználás dátuma,
- felvett összeg,
- utalványozók aláírása,

Az Egyesület jelenleg készpénzcsekket nem használ a pénzforgalom lebonyolítására.

11. Bankkártyák használata

A pénztárban zajló készpénzforgalom csökkentése, valamint az előre nem tervezhető kiadások teljesítése érdekében alkalmazhatók vásárlásra valamint bankpénztári vagy automatából történő készpénzfelvételre szolgáló bankkártyák

A pénztáros a vásárlásra vagy banki készpénzfelvétel céljára rendszeresített, a magánszemély (bankkártya birtokos) nevére szóló bankkártyákról, azok kiadásáról, visszavételéről külön nyilvántartást köteles vezetni. A bankkártyák nyilvántartására a 17. sz. melléklet szerinti nyilvántartás használható. A nyilvántartáshoz csatolni kell az átvételi jegyzőkönyv (elismervény) eredeti példányát (16. sz. melléklet).

A nyilvántartásokban az egyes bankkártyákat a kibocsátó bank, kártyaszám, átvevő neve, kiadás visszavétel dátuma szerint kell szerepeltetni.

A nyilvántartás szerinti bankkártya birtokos a bankkártyáért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Bankkártya a kártyabirtokos igénye alapján a vezető írásbeli engedélyével, az általa meghatározott napi vásárlási és készpénzfelvételi limittel biztosítható.

A bankkártya a kártyával fizetni jogosult birtokában van, de a kártya a kibocsátó bank tulajdonát képezi. A bankkártya banktól történő átvételére a kártyabirtokos vagy általa adott meghatalmazás alapján a pénztáros jogosult.

A pénztáros csak a kártyabirtokos személy részére adhatja át a bankkártyát.

A PIN kódot, a kártya nyilvántartását végző pénztáros sem ismerheti, az azt tartalmazó lezárt borítékot sértetlenül kell átadni a kártyabirtokos részére.

A bankkártya biztosításakor adott tájékoztató, információs anyagok egy példánya a bankkártya-birtokos, másik, a kártyabirtokos által aláírt példánya mindig a nyilvántartást végző pénztáros birtokában van.

Amennyiben a kártyabirtokos nem kívánja folyamatosan magánál tartani az Egyesület bankszámlájához kapcsolódó bankkártyáját és PIN kódját, lehetőség van a pénztáros részére megőrzésre átadni. Ezt a tényt a nyilvántartásban rögzíteni kell.

A bankkártyát elzárva kell őrizni.

A PIN kód csak lezárt és a lezárásnál kártyabirtokos által aláírt sértetlen borítékban adható és vehető át. A sértetlenségről mind az átvevő és mind az átadó köteles megbizonyosodni és a nyilvántartás aláírásával ismerik el. A PIN kódot tartalmazó boríték a bankkártyával egy helyen nem őrizhető.

A bankkártya használatakor kapott banki terhelési bizonylatot és az Egyesület nevére szóló számlát (vagy kivételes esetben egyéb bizonylatot, pl. nyugtát) a tranzakciót követő 3 naptári napon belül át kell adni a pénztáros részére.

A kártya magán célú kiadásokra nem használható.

A kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a bankkártya letiltásáról, amennyiben azt elvesztette, illetve ellopták. A bejelentést a kártyakibocsátó bank megfelelő telefonszámain teheti meg, amelyekről a kártya rendelkezésre bocsátásakor a pénztáros írásbeli tájékoztatást átadja. A kártya birtokosnak a kártya letiltásáról egyúttal a pénztárost is értesítenie kell.

Valamennyi szigorú számadású nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie, melyek kezelését, felhasználását, őrzését a pénztárellenőrzés (rovancsolás) során ellenőrizni kell.

12. Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén

A pénztáros köteles a neki átadott bankjegyeket és érméket átvizsgálni, mielőtt fizetőeszközként elfogadja.

A pénztáros csak valódi, forgalomképes pénzeket (bankjegyeket, valutát és forintot) fogadhat el. Befizetéseket, kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült,

megcsonkított bankjegyet. Nem fogadható el az olyan érme sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más okok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített a súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt, melyet jegyzőkönyvezni köteles.

A hamis gyanús pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt haladéktalanul el kell juttatni a szervezet vezetőjéhez, aki köteles elküldeni a bankjegyet vagy érmét az MNB megfelelő területi fiókjához bevizsgáltatás céljából, és a bevizsgálás eredményéről tájékoztatni a pénzkezelő hely szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben hamis pénz került elfogadásra, és ez a pénzfelesleg feladásánál derül ki, a pénzt befogadó posta, bank által kezdeményezett vizsgálat eredményétől függően - miszerint mennyire volt alkalmas a pénz a megtévesztésre - a pénzkezelő hely szervezeti egység vezetője dönt arról, hogy

- a pénztárost teljes anyagi felelőssége miatt megtéríteti a kárt vagy
- engedélyezi az összeg káreseményként való elszámolását.

A pénzkezelő helyeken, ha a forgalom indokolja, szükség van bankjegyvizsgáló eszközre. Az eszköz biztosítása a pénzkezelő hely szervezeti egység vezetőjének feladata.

13. Dokumentumok őrzése

Az Sztv.169§. szerint a dokumentumok őrzési ideje 8 év. Az őrzési idő a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

A szigorú számadású dokumentumokat az Egyesület Titkársága archíválja és őrzi.

14. A pénzkezelési szabályzat megismertetése

A pénzkezeléssel és a pénzőrzéssel kapcsolatos információk nem juthatnak illetéktelenek birtokába. Minderre tekintettel a pénzkezeléssel kapcsolatba kerülők az 1. sz. melléklet aláírásával igazolják a belső előírások, valamint a jelen Szabályzatban foglalt feladatok megismerését.

Ezen személyek:

- pénztáros
- pénztári számfejtő,
- teljesítés igazoló
- pénztári utalványozó
- pénztár ellenőr
- bankkártya birtokos
- szervezeti egység vezetője

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03. Pénzkezelési szabályzat
1. sz. melléklete

1. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Magyar Elektrotechnikai Egyesület G.3. Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és a pénz- valamint az értékkezelési munkám során a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak be nem tartása jogkövetkezményekkel jár.

NÉV	Szervezet/Terület	Aláírás

Kelt:, év hónap nap

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03. Pénzkezelési szabályzat
2. sz. melléklete

2. számú melléklet - Pénzkezelési megbízás

Megbízom.....-t,

szem.ig.száma:.....,

anyja neve:

születési ideje:

aki jelen megbízás visszavonásáig a Magyar Elektrotechnikai Egyesület
.....pénzkezelési helyén lévő
pénzellátmányának kezelésével, egyéb készpénzátvevői feladatok ellátásával egyéb értékek
kezelésével.

Feladatát a Magyar Elektrotechnikai Egyesület G.3. Pénzkezelési szabályzata alapján kell
ellátnia.

Dátum:

megbízó neve (nyomtatott betűvel)

.....

és aláírása

Megbízást átvettem:

Dátum:

pénzkezeléssel megbízott aláírása

2. számú melléklet - Felelősség-vállalási nyilatkozat

Alulírotttudomásul veszem, hogy a kizárólagos
kezelésembe adott készpénz, értékpapír és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi
felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy az anyagi felelősség a büntető és fegyelmi
felelősséget nem érinti.

Dátum:.....
pénzkezeléssel megbízott aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány pénzkezeléssel megbízott

1 példány: Egyesület megbízást kiadó szervezeti egysége

3. számú melléklet - Pénzkezelési megbízás visszavonása

Alulírott(megbízást visszavonó személy neve)
a (név) nevére szóló
pénzkezelési megbízást(dátum) hatállyal visszavonom.

A kezelésébe adott készpénzzel, szigorú számadású bizonylatokkal
azonnali hatállyal/10 napon belül*
köteles elszámolni.

* a megfelelő aláhúzendó

Dátum:

.....
megbízást visszavonó aláírása
(szervezeti egység vezetője)

Megbízás visszavonását átvettem:

Dátum:

.....
pénzkezeléssel megbízott aláírása

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány pénzkezeléssel megbízott
1 példány: Egyesület megbízást visszavonó szervezeti egysége

4. sz. melléklet - Pénztári utalványozók névsora

A Magyar Elektrotechnikai Egyesület szervezeténél
a pénztári kifizetések utalványozására az alábbi személy/ek jogosultak.

Név	Munkakör/tisztség	Aláírás

A fenti személy/ek megbízása visszavonásig érvényes

Dátum: , év hó nap

.....

megbízó neve (nyomtatott betűvel
(a szervezeti egység vezetője)

.....

és aláírása

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03. Pénzkezelési szabályzat
5. sz. melléklete

5. sz. melléklet - Pénzszállítási megbízás

Megbízom.....-t, szem.ig.száma:....., (anyja
neve: születési ideje:),
a Magyar Elektrotechnikai Egyesület pénzkezelési helyének
pénzszállítási feladataival.

A megbízás visszavonásig érvényes.

Feladatát a Magyar Elektrotechnikai Egyesület G.3. Pénzkezelési szabályzata alapján kell
ellátnia.

Dátum:
.....
megbízó neve (nyomtatott betűvel)
.....
és aláírása

Megbízást átvettem:

Dátum:
.....
pénzszállítással megbízott aláírása

5. sz. melléklet - Felelősség-vállalási nyilatkozat

Alulírotttudomásul veszem, hogy a
kizárólagos kezelésembe adott készpénz, értékpapír és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi
felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy az anyagi felelősség a büntető és fegyelmi
felelősséget nem érinti.

Dátum:.....
.....
pénzszállítással megbízott aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány pénzszállítással megbízott
1 példány: Egyesület megbízást kiadó szervezeti egysége

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03. Pénzkezelési szabályzat
6. sz. melléklete

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

6. sz. Melléklet - Pénzszállításra átadott összeg / zsák dokumentálása

dátum	időpont	összeg / zsák száma	készpénzt / zsákot				megjegyzés
	(óra, perc)		átadó (pénztáros)		átvevő (pénzszállító)		
			neve	aláírása	neve	aláírása	

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03. Pénzkezelési szabályzat
8. sz. melléklete

8. sz. melléklet - Készpénzigénylés utólagos elszámolásra

(Nyomtatvány minta)

szervezeti egység megnevezése _____ Sorszám: 0090743
_____ 19 _____ év _____ hó _____ nap

Készpénzigénylés elszámolásra

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje 19 _____ év _____ hó _____ nap.

Kiadási pénztárbizonylatszám: _____

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

B. Sz. ny. 13–134. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (Dísz.: 4717)
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

MSZ 16 189

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03 Pénzkezelési szabályzat
9. sz. melléklet

9. sz. melléklet - Értesítés az elszámolásra felvett összegekkel határidőre el nem számoló személyekről

.....
vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi személy/ek a részére/ükre elszámolásra kiadott összegekkel határidőre nem számoltak el.

Név	Beosztás/Funkció	Elszámolásra felvett összeg	Elszámolási határidő

Kérem intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti személy/ek az elszámolásra kiadott összegekkel haladéktalanul számoljanak el.

.....,..... 20..... év hó nap

.....
Pénztáros /
Pénzkezelést végző személy

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03 Pénzkezelési szabályzat
10. sz. melléklet

10. sz. melléklet – Kimutatás az elszámolásra felvett készpénz felhasználásáról

Az elszámolásra kötelezett neve:

Az elszámolásra átvett készpénz összege:

Elszámolási határidő:

Az elszámolásra felvett készpénz felhasználása

Dátum	Szállító neve	A vásárlás jogcíme	A bizonylat száma	A számla összege

Felhasznált készpénz összesen:

Megmaradt, visszaadásra kerülő készpénz összege:

Az elszámoló részére járó összeg:

Indoklás az elszámolásra felvett készpénz és az elköltött összeg között lévő - a felvett készpénz - 75%-át meghaladó eltérésről.

.....
.....

..... 20... év hó nap

.....
az elszámolásra kötelezett neve (nyomatott betűvel)

.....
és aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány elszámolásra kötelezett
1 példány pénzkezelő

11. sz. melléklet – MEGHATALMAZÁS (egyszeri alkalomra)

Alulírott _____ meghatalmazom _____
_____-t, hogy a _____jogcímen
20 ____ év _____ hó _____-n részemre járó esedékes összeget
helyettem _____ felvegye.
A meghatalmazás kelte: 20____ év _____ hó _____ nap

Meghatalmazott

Név:
Aláírás:.....
Állandó lakás:
Személyi igazolvány száma:

Meghatalmazó

Név:
Aláírás:
Állandó lakás:
Személyi igazolvány száma:.....

1. Tanú:

Név:
Aláírás:
Állandó lakás:
Személyi igazolvány száma:

2. Tanú:

Név:
Aláírás:
Állandó lakás:
Személyi igazolvány száma:.....

12. sz. melléklet – MEGHATALMAZÁS (visszavonásig)

Alulírott _____ meghatalmazom _____
_____-t, hogy a _____ jogcímen
20 ____ év _____ hó _____ napjától visszavonásig a részemre járó
esedékes _____ összeget _____ helyettem _____ felvegye.
A meghatalmazás kelte: 20 ____ év _____ hó _____ nap.

Meghatalmazott	Meghatalmazó
Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Állandó lakás:	Állandó lakás:
Személyi igazolvány száma:	Személyi igazolvány száma:.....

1. Tanú:

2. Tanú:

Név:	Név:
Aláírás:	Aláírás:
Állandó lakás:	Állandó lakás:
Személyi igazolvány száma:	Személyi igazolvány száma:.....

Készült: 2 példányban

Kapják: példány meghatalmazott
 1 példány: Egyesület vonatkozó pénzkezelő szervezeti egysége

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03 Pénzkezelési szabályzat
13. sz. melléklet

**13. sz melléklet -A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES
MEGHATALMAZÁSOK
NYILVÁNTARTÁSA**

Sor - szám	Meghatalmazott neve	Meghatalmazó neve	Meghatalmazás jogcíme	Meghatalmazás kezdetének időpontja	Meghatalmazás visszavonásának időpontja

Készítette:

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

.....
átadó átvevő vezető/ellenőr

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az ellenőrzés során rendben találtam.*

Dátum:

pénztárelenőr

* utólagos pénztárelenőrzés esetén.

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1 példány a pénztárjelentés melléklete
1 példány a pénzkezelési hely vezetője

15. sz. melléklet - JEGYZŐKÖNYV A PÉNZTÁRELLENŐRZÉSRŐL

A jegyzőkönyv készült:

- a Magyar Elektrotechnikai Egyesület szervezete pénzkezelési helyén, - 20..... év hó napján

Jelen vannak: pénzkezelést végző személy,
..... pénztárelleőr, és
..... vezető.

A mai napon a fenti pénzkezelési helyen pénztárelleőrzés (rovancsolás) történt.

A pénzkezelési helyen a készpénz mennyisége:

db	Címlet összege	Összesen Ft
	20 000	
	10 000	
	5 000	
	2 000	
	1 000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	Mindösszesen	

azaz Ft.

A könyv szerinti záró pénzkészlet a pénztárjelentés szerintFt.

Eltérés: nincs/ van:

..... Ft, azaz forint többlet

..... Ft, azaz forint hiány

keletkezett, melynek okát az egyeztetés során nem tudtuk megállapítani, ezért a fenti összeg pénzkezelést végző személy által

mint többlet a sz. bizonylaton bevételezésre,

G. 03. Pénzkezelési szabályzat

mint hiány a sz. bizonylaton befizetésre került.

A pénzkezelési helyen tárolt egyéb értékek felsorolása, egyeztetése a nyilvántartással. (valuta, értékpapír, buszjegy, parkolójegy, utalványok, szigorú számadású nyomtatványok stb.)

Egyéb értékek a pénzkezelési helyen:

Nyilvántartás szerint:

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Az eltérések felsorolása:

Engedély az egyéb értékek kezelésére:

Megjegyzések:

Javaslat személyi felelősségre vonásra:

Kmf.

.....
Pénztárelenőr

.....
Pénzkezelést végző személy

.....
Vezető

Készült 3 példányban

Kapják: 1 példány: pénzkezelő

1 példány: pénztárelenőr

1 példány: pénzkezelési hely vezető

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03. Pénzkezelési szabályzat
16. sz. melléklete

16. sz. melléklet - Bankkártya átvételi elismervény

Alulírottszemélyi igazolvány száma:.....,
anyja neve:születési helye, ideje:
aláírással igazolom, hogy a Magyar Elektrotechnikai Egyesület tulajdonában lévő
bankszámlához történő hozzáférést biztosító bankkártyát használatra átvettem.

A bankkártya adatai:

Kibocsátó bank neve:

Bankkártya birtokos neve:

Bankkártya száma:

Érvényességi ideje:

Bankszámla száma:

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kizárólagos kezelésembe adott bankkártya használatának
szabályait megismertem, annak kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az anyagi felelősség a büntető és fegyelmi felelősséget nem érinti.

A bankkártya kezelés szabályait a Magyar Elektrotechnikai Egyesület G.3. Pénzkezelési
szabályzata tartalmazza, melyet megismertem.

Dátum:

.....
átadó: pénztáros aláírása

.....
átvevő: bankkártya birtokos aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: átvevő (bankkártya birtokos)

1 példány: átadó (pénztáros)

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
Budapest

G.03 Pénzkezelési szabályzat
18. sz. melléklet

18. sz. melléklet - Megbízás pénztár ellenőri feladatok ellátására

Megbízom.....-t (szem.ig.száma:.....),
hogy 20.....-tól jelen megbízás visszavonásáig a Magyar Elektrotechnikai
Egyesület helyen lévő pénztárának, pénzellátmányának
ellenőrzésével.

Feladatát a Magyar Elektrotechnikai Egyesület G.3. Pénzkezelési szabályzata alapján kell
ellátnia.

Dátum:

.....
Megbízó neve
.....
és aláírása

Megbízást átvettem:

Dátum:

.....
pénztárellenőrzéssel megbízott

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: pénztár ellenőrzéssel megbízott
1 példány: megbízást kiadó szervezeti egysége