

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Általános pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 2.1. Pénztáros és helyettese
 - 2.2. Pénztári ellenőr
 - 2.3. Utalványozás
3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
5. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 5.2. Munkabér-kifizetés
 - 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 5.4. Egyéb nyilvántartások
 - 5.4. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése
 - 5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
 - 5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
- Kimutatás a társaság házipénztárában elhelyezett letétekről
- Kimutatás a társaság házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

A Szövetség 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 teljes körűen biztosítva legyen.

A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénzkezelés rendjéért a Szövetség elnöke felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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

Készpénzállomány:

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a Szövetség elnöke által esetenként meghatározott összeget.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

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 amennyiben a Szövetség biztosítást köt, annak előírásait be kell tartani.

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 veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

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 társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A Szövetség elnöke a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bízhat meg.

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 elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

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

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztári ellenőr

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

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

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

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 Szövetség elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A Szövetség elnökét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

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

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

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget tekintettel a nem jelentős értékforgalomra nem kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a Szövetség főtitkárának 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 pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a főtitkárnak, aki a szükséges intézkedést megteszi.

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

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

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccélszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztárnak is helyet adó helyiség ajtaját biztonsági zárral és riasztóval kell ellátni.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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

- 500 000 Ft-ig 1 fő
- 500 000-1 000 000 Ft-ig 2 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 3 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táská használatánál

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

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.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

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

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket az ügyvezetőnek, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell.

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

A pénztárral összefüggésben legalább hetente pénztárzárást kell végezni. Pénztárzáráskor 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 időszakos ellenőrzéskor – amennyiben a Szövetség elnöke külön pénztári ellenőrt jelöl ki – az ellenőrzésre jogosult személy 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 az nap 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 helyettesítésével megbízott személynek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek vagy a főtitkárnak, elnöknek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a Szövetség elnökének kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

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

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

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

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alpbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

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

A pénztáros a Szövetség 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 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

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

5.2. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. A munkabérek, táppénzeket – amennyiben azokat nem bankszámláról utalják - és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a jogosult munkatársaknak. Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

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

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

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

5.3. 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.

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 vagy a pénzfelvételhez feljogosított személy 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 főtitkárt vagy az elnököt haladéknélkül értesíteni.

5.4. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök
- egyéb ilyen jellegű nyilvántartás alá tartozó jegyek, igazolványok (étkezési jegy, utazási, üdülési utalványok, stb).

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

- készpénzfelvételi utalványok füzet

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

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

5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése

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

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

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

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

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

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak a Szövetség elnöke vagy főtitkára előzetes engedélyével lehet.

5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

A Szövetségénél előfordulhatnak a következő értékpapírok:

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

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

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

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A Szövetség jelenleg értékpapírokkal nem rendelkezik.

5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

A Szövetség valutapénztárral nem rendelkezik, azonban házipénztárunkban eseti jelleggel - általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan - kezelünk valutát.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyintézetektől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírhatja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők a pénzügyintézetektől átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttnél a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

A pénztáros a bevételezett valutát 3 napon belül visszafizeti annak a pénzügyintézetnek a pénztárába, amelyből azt korábban átvette.

Érvényes: Budapest, 2009. január. 1.

Felber Gyula
elnök

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: _____

elnök

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: _____

elnök

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: _____

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

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

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A társaság 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 Szövetség érdekeit sértő intézkedésekre az elnök 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 számfeltetés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Heti (napi) pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- A Szövetség által kiállított számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Casco kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- a Szövetség vezetőjével,
- a Szövetség alkalmazottaival,

-
- a Szövetség tisztségviselőivel,
 - bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök 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
- Erkölcsei bizonyítvány
- _____
- _____

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
elnök

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

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

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

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

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

3. Házipénztári ellenőrök

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

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____

elnök

MEGHATALMAZÁS

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

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

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

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:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ főtitkár vagy más személy
_____ 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.

főtitkár pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

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

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: _____

főtitkár

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ 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.

.....
ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

Magyar Rádióamatőr Szövetség

_____sz. FELJEGYZÉS
Elnök/Főtitkár Úr/Nő részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre történő el nem számolásról.

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

Kelt: _____

pénztáros

Magyar Rádióamatőr Szövetség

KIMUTATÁS
a házipénztárban elhelyezett letétekről

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

Magyar Rádióamatőr Szövetség

KIMUTATÁS
a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzésé- nek kelte	megnevezése , sorozat és sorszám	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figy. vett kamat

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

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

BSZNY 318-102/a/N

Bevételi pénztárbizonylat

BSZNY 318-102/a/V

Bevételi pénztárbizonylat

BSZNY 318-103/N	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-20	Időszaki pénztárjelentés
BSZNY 13-24	Napi pénztárjelentés
BSZNY 13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
BSZNY 13-71	Címletjegyzék