

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A vállalkozás neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A vállalkozás címe: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Képviselőre jogosult személy neve: **dr. Bocsi Andrea ügyvezető**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

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

A szabályzatban foglaltak 2024. november 1. napjával lépnek hatályba.

Martonvásár, 2024. november

dr. Bocsi Andrea
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

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

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Pénzkezelési szabályzat

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevezetés

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

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

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek védelmét.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- értékpapírok
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- házipénztár (készpénzállomány)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

2.változat

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

1.3. Fizetési módok

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

a)átutalás

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás,
- beszédési megbízás
- azonnali beszédési megbízás (azonnali inkasszó),
- csoportos beszédési megbízás (csoportos inkasszó),
- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- határidős beszédési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),

b)készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- bankkártya,

c)készpénzfizetés.

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

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

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

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

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

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

A társaság pénzforgalmi bankszámláit és a hozzájuk tartozó jogosultságokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A társaság a számlavezető hitelintézetekkel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A banki oldal használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

A társaságnál jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi személyek részére engedélyezzük:

*ügyvezető
operatív igazgató
irodavezető
technikai vezető
pénzügyi csoportvezető
pénzügyi adminisztrátorok*

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

*ügyvezető
operatív igazgató
irodavezető
technikai vezető
pénzügyi csoportvezető
pénzügyi adminisztrátorok*

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek.
Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

2.3. A társaság nevére szóló bankkártya használata

A társaság nevére szóló bankkártyával az ügyvezető által kiadott írásbeli felhatalmazásban megjelölt személyek, a felhatalmazásban meghatározott keretek között rendelkeznek.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a *pénztáros* felelős

- a kártyabirtokos
- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az érintett szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a társaság nevére kiállított (áfás) számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak a havi könyvelési anyaggal át kell adni a külső megbízott könyvelő iroda részére.

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

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért az ügyvezető, távolléte esetén a pénzügyi ügyintézők a felelősök.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoltt, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

3. A házipénztár kezelése

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

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

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

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nkft. a házipénztári nyilvántartást az RLB 60 egycéges hálózatos szoftverrel végzi. A szoftver sorozatszám: 301-38-860

Társaságunknál pénztár az alábbi helyeken működik:

- Sportiroda,
- MKV Kft. / Üzemeltetési és Kulturális iroda pénztár

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

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

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az ügyvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.1. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztárak készpénzállománya külön-külön nem haladhatja meg a 1.000.000.- Ft-ot.

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

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

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

3.2.1. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. 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. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros feladata továbbá az egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) és a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése is.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés havonkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

Társaságunknál a pénztárosi feladatokat az alábbi dolgozók látják el irodánként:

- Üzemeltetés: pénzügyi csoportvezető
- Sportiroda: irodavezető
- Kulturális iroda: pénzügyi adminisztrátor

Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén az alábbi személyek helyettesítik:

- Üzemeltetési iroda: pénzügyi adminisztrátor
- Sportiroda: technikai vezető
- Kulturális iroda: pénzügyi adminisztrátor

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a pénztáros feladatait kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

3.2.2. Pénztári ellenőr

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

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni.

A pénztárellenőri feladatokat társaságunknál az ügyvezető látja el.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell **az ügyvezető** felé.

3.2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

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

A beérkező számláknak minden esetben legalább két személynek jóvá kell hagynia. Ez a kontrollmechanizmus javítja az átláthatóságot.

Pénzkezelési szabályzat

A kiegyenlítendő számlákon először szerepel a teljesítést igazoló személy aláírása, a teljesítést az *ügyvezető*, valamint az *operatív igazgató* igazolhatja az aláírásával.

A teljesítés igazolása után az utalványozó személy engedélyezi a kifizetést. Az utalványozó lehet az *ügyvezető*, a sportiroda *irodavezetője*, valamint a *pénzügyi csoportvezető*.

A teljesítést igazoló és az utalványozó személye ugyanazon a számlán nem lehet azonos!

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indoklásáért,
- 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.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

Társaságunk a három házipénztár céljára minden helyszínen (Sportiroda, MVK Kft. iroda) helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért az ügyvezető felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban az ügyvezetőhöz kell eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztáros helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),

- = egyéb értékeket,
- = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

3.4. Pénztári nyitva tartás

- Üzemeltetési iroda: hétfő-péntek 8- 16óra között,
- Sportiroda: hétfő-péntek 8-16 óra között,
- Kulturális iroda: hétfő-péntek 8-16 óra között

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására az ügyvezető által kijelölt személyek jogosultak.

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

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetétől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
 - tárgyi eszköz beszerzésre,
 - egyéb beszerzésre,
 - szolgáltatások kifizetésére,
 - munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
 - osztalékfizetésre,

- alvállalkozói kifizetésre,
- előlegek kifizetésére,
- kölcsönök visszafizetésére.
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- osztalékfizetés
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni.

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

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

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

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – a számítógépes programmal bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetett összeget a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

Pénzkezelési szabályzat

A kézzel készített bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

A kézzel készített kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

a második példányt a tömbben maradó tőpéldány.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylatot csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

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

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

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

3.8. Pénztárgép és bankkártya leolvasó terminálok használata

Pénzkezelési szabályzat

A Társaságnál az Óvodamúzeum egységének pénzügyi működtetéséhez egy darab Cashbox Base Pénztárgép és a hozzá tartozó A920 típusú asztali POS bankkártya terminál került beüzemelésre. Ezen felül a Központi Irodában is egy A920 típusú asztali POS bankkártya terminál áll rendelkezésre a kiállított számlák bankkártyával történő kiegyenlítésére.

Az Óvodamúzeumban üzemelő pénztárgép nyugtát ad a készpénzes és bankkártyás fizetésekről is, amelyek múzeumi belépőjegy vásárlás, ajándéktárgy vásárlás vagy fénymásolás során keletkeznek.

1. Az óvodamúzeumban és a Társaság központi Irodájában lehetőség van arra, hogy az igénybe vevők a szolgáltatás ellenértékét bankkártyával egyenlítsék ki. Kártyás fizetés esetén a kártyaolvasó által kiadott első bizonylat a Társaság a második bizonylat a vevő példánya. Az első bizonylatot a napi zárással együtt a számlához kell csatolni.
2. A pénztárgép mind forint mind pedig euro üzemmódban maximálisan megfelel a NAV jelenleg érvényben lévő pénztárgépekre támasztott minimális követelményeinek. A pénztárgép állandó online kapcsolatban van a NAV szerverével. A Cashbox Base pénztárgép a jelenlegi V0002 HW konfigurációja nem alkalmas egyszerűsített számla nyomtatására.
3. A pénztárgép forint üzemmódban a következő minimum és maximum értékhatárokat kezeli:
 - a) tételsor: min: 1, max: 9 999 999
 - b) bizonylat szintű forgalmi gyűjtők: min: 1, max: 99 999 999
 - c) napi forgalmi gyűjtők, sztornó és visszaru bizonylatok gyűjtői: min: 1, max: 999 999 999
 - d) göngyöltett forgalom: min: 1, max: 999 999 999 999
 - e) alapértelmezett végösszeg korlát: 900 000 Ft
4. A pénztárgép használata minden múzeumi nyitvatartási napon szükséges. A használat megkezdése minden esetben a napnyitás folyamatával kezdődik, melyről automatikusan egy adóügyi napnyitás bizonylat nyomtatódik, melyen szerepel a regisztrált váltó összege. A bizonylatot adóügyi, kötelező megőrizni!
5. A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni és napi forgalmi jelentést kell készíteni. A nap zárásához a napzárás menüpontot kell kiválasztani, ezt csak akkor lehet megtenni, ha az adott forgalmi nap már megnyitásra került. Ekkor a pénztárgép kinyomtatja a napi zárás bizonylatát. A napzárás eredményeképpen a napi számlálók nullázódnak és a pénztárgép kijelzője az alap képernyőre áll vissza. Adóügyi bizonylat keletkezik, kötelező megőrizni!
6. A pénztárgépek éves felülvizsgálata kötelező, amelynek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. felülvizsgálatot a pénztárgép üzembe helyezését, illetve legutóbbi éves szervizelését követő 1 éven belül kell elvégeztetnie az üzemeltetőnek.
7. A készpénzben, készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetések esetén a bevételeket a pénztárgépben teljes körűen rögzíteni kell.
8. A pénztárgép meghibásodása esetén haladéktalanul értesíteni kell a szervizt és a meghibásodás tényét rögzíteni kell a naplóban.
9. A működésképtelenség ideje alatt (áramszünet, meghibásodás) kézi nyugta kibocsátása szükséges.
10. A nyugta kibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő teljesítése feltételeinek helyreálltakor a pénztárgépben első tételként a működésképtelenség ideje alatt keletkezett és bizonylatolt bevételt kell rögzíteni. Az utólagos rögzítéshez külön adóügyi napot kell nyitni.
11. A pénztárgépnaplót az üzemeltetési helyén kell tartani. Egy pénztárgépről egy pénztárgépnapló vezethető. A pénztárgépnaplót a pénztárgép selejtezését vagy értékesítését követően szervizzel kell lezárítani. A pénztárgépnapló szigorú számadású nyomtatvány, amelyet a lezárást követően 8 évig meg kell őrizni.
12. Téves rögzítés esetén sztornó bizonylatot kell készíteni. Sztornó bizonylat kizárólag nyugtán rögzített tranzakcióról nyomtatható. A sztornó bizonylaton fel kell tüntetni a vevő adatait, vagy a sztornó bizonylat kiadását alátámasztó jegyzőkönyv azonosítószámát. A sztornó bizonylatot 2 példányban kell kinyomtatni, majd a 2 példány nyomtatását naplózni szükséges.

3.9. Munkabér-kifizetés

Társaságunknál a bérek kifizetése átutalással történik.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

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

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

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

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

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- számlatömb,
- nyugtatömb,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,

Pénzkezelési szabályzat

- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- helyi járat buszjegyek és bérletek.

Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

Társaságunk letétet nem kezel.

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Társaságunk értékpapírral nem rendelkezik.

3.14. Valutapénztár

Nem működtetünk valutapénztárat.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Kézpénzigénylés elszámolásra
Mghatalmazás egyszeri alkalomra
Mghatalmazás többszöri alkalomra
Címletjegyzék

Melléletek:

Megbízás házipénztár kezelésére
Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

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

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

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

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

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

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

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

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

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

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ ügyvezető
_____ 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.

ügyvezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

Pénzkezelési szabályzat

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: _____

ügyvezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –től _____ –ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

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

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

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

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

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

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

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

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

Pénzkezelési szabályzat

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

Pénzkezelési szabályzat

_____ sz. FELJEGYZÉS
Ügyvezető részére

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

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

Kelt: _____

_____ pénztáros

Pénzkezelési szabályzat

1.számú melléklet

Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. - BANKSZÁMLASZÁMAI				ügyvezető			operatív igazgató			irodavezető			technikai vezető			pénzügyi csoportvezető			pénzügyi adminisztrátor (Kulturális Iroda)			pénzügyi adminisztrátor (Üzemeltetési Iroda)			könyvelő		
Szervezeti egység	Számlaszámok funkciója	Számlaszám megnevezése	Számlaszám száma	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás			
Központi Iroda	Főszámla	KP_KÖZPONTI IRODA	11600006-00000000-93797878	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Tartalék	KP_TARTALÉK	11600006-00000000-93726049	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Üzemeltetési Iroda	Főszámla	MG_MARTONGAZDA	11600006-00000000-93797799	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Tartalék	MG_TARTALÉK	11600006-00000000-93726104	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Kulturális Iroda	Főszámla	MK_MARTONKULT	11600006-00000000-93726094	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	MK_DÉRYNÉ	11600006-00000000-93797696	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	MK_TOP 5.3.1	11600006-00000000-93797847	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Tartalék	MK_TARTALÉK	11600006-00000000-93797830	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Sport Iroda	Főszámla	M5_MARTONSPORT	11600006-00000000-66539696	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_LT19	11600006-00000000-68470960	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_LU19	11600006-00000000-77845586	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_LSI19	11600006-00000000-78248391	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KSZ19	11600006-00000000-68477510	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KU19	11600006-00000000-68470984	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KT19	11600006-00000000-79385813	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_LU	11600006-00000000-93543284	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_LSI	11600006-00000000-93543246	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KSZ	11600006-00000000-93543318	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KU	11600006-00000000-93543325	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KSI	11600006-00000000-73884486	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KIEG_MKSZ	11600006-00000000-73884479	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pályázat	M5_KIEG_MLSZ	11600006-00000000-77845531	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Pályázat	M5_COVID	11600006-00000000-79872029	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Tartalék	ÖNK_PROJEKTEK	11600006-00000000-93726111	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Tartalék	ÁZSIÓS TŐKEEMELÉS	11600006-00000000-68470991	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				