

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2023

A szervezet vezetője az ügyvezető igazgató
Havi pénztárjelentés készül
Pénztárbizonylat készül minden készpénzes mozgásról

Szervezet neve: Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye: 1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.
Telephelye: 1141 Budapest, Magyoródi út 130.
6230 Soltvadkert, Tavirózsa utca 2.
Adószáma: 23088441-2-42

Képviselőre jogosult személy neve: Hámori György

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Alkalmazandó: 2023-09-01-től



1. A pénzkezelés területei:

- bankszámla (forint -és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

A pénzkezelésre jogosult a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy. A pénzkezelési feladatot ellátó a munkaszerződésének részét képező munkaköri leírása alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

Az utalványok bevételezését számla alapján kell rögzíteni, a kiadásokra az utalványok átvételét aláírással kell igazoltatni.

A kapott csekkeket nyolc banki napon belül be kell váltani, a saját készpénzfelvételi utalványokat a tömbből a felhasználás előtt legfeljebb 1 nappal lehet kitépni, a kitépés után azonnal be kell jegyezni csekk hátoldalára a felvételre jogosult személy nevét és személyi igazolványának számát (személyi azonosítóját).

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

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

2. Általános pénzkezelési szabályok

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

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett önállóan a mindenkori ügyvezető jogosult rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- 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. Ilyen személy a társaságnál a pénztáros.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
OTP Bank NyRt.	11714006-20462020

Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárzárlat után a házipénztár napi készpénzállománya nem haladhatja meg az 4.000.000,- Ft-ot.

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 és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet szükség esetén biztosítást kötött - vagyonbiztosításának 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 szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

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

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

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozók felelősek:

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

4. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccs szekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni. A házipénztár nyitvatartási ideje nincs korlátozva.

5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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

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

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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.

6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek (pl.: vevő készpénzben történő fizetése)
- 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.

6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

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

7. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárjelentés készítésének gyakorisága:

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 záró pénzkészletet szükség szerint gyakorisággal egyeztetni kell a könyveléssel.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, fel kell deríteni annak okát, és rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről - szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget). A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a szervezet alkalmazottain kívüli magánszemélyek részére) személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben lehetőség szerint a bizonylaton 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 pénztárbizonylatához kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételzési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a befizetőé, a második a könyvelésé, 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.

7.2. Munkabér-kifizetés

A munkabér kifizetése banki átutalással történik (kivéve, ha a dolgozó nem rendelkezik bankszámlával).

7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jótéti 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. Az elszámolásra kiadott összegekkel legkésőbb a kiadást követő 30. napon el kell számolni.

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.

7.4. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni: - kiadási pénztárbizonylat tömbök, - bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

- időszaki pénztárjelentés tömbök,
- számlatömbök,
- készpénzfelvételi utalványok füzetek

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, a beszerzés és használat kezdetének és leadás dátumát.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terheléskeltét és a pénzfelvevő aláírását. Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

7.5. Letétek nyilvántartása és kezelése

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

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat-tömb 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 letető 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 somagban kell kezelni, amelyen a letető nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá 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 szervezet vezetője engedélyével lehet. A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a vezetőt jogosult.

8. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

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

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

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

A bankkártyával felvett készpénzt az elszámoláskor a pénztárosnak kell átadni.

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

9. Valutapénztár

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárt valutanemenként kell vezetni, külön valutanemenkénti tömbben kell megnyitni. A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni. A Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Kft. valuta pénztárt nem vezet.

10. Pénztári ellenőrzés

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

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

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

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS

Cég: _____ Időszak:

hónap

Sorszám:

Sor-szám	Napi dátum	Bizonylat szám	Megnevezés	Bevétel (forint)	Kiadás (forint)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

Forgalom:**Nyitó pénztár:****Záró pénztár:**

Ellenőrző szám:

.....
aláírás

MEGHATALMAZÁS

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

Meghatalmazó aláírása és adatai

_____ Anyja neve: _____ aláírás
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: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____
házipénztárában

(cím: _____)

____.év _____ hó ____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az _____ átadás-átvétel
oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

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

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____
(foglalkozása: _____)_____
_____, város, község

lakcíme:

_____, u. _____ szám, szem. ig. száma: _____),
hogypénzbefizetést 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.

pénztáros_____
befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírott elismerem, hogy a mai napon _____ (név)

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

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: _____

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 feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:
2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:
3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:
4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:
5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:
6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

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

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

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

k.m.f.

..... pénztári ellenőr pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Melléklet 2023/09/01

Módosítás

Bizonylat utalásának menete a következő ütemben történhet 2023.09.01-től:

A bizonylatot (számla, számviteli bizonylat, egyéb utalandó összeg; továbbiakban: „bizonylat”) mindig az alábbi felsorolt emberek közül kettőnek kell jóváhagyni, igazolni aláírásával, hogy látta, értelmezte és számszakilag jónak találja, röviden engedélyezte az utalásba állítását:

- Hámori György
- Wettorázzsi Zsolt
- Fazekas Kitti
- Szűcs József
- Sere Krisztina

A bizonylat utalás ezen alkalmazottak közül legalább két aláírása után lehetséges csak a következő embereknek:

- Hámori György
- Fazekas Kitti
- Sere Krisztina

Az utaláshoz minden esetben az aláírt bizonylatot, ha ugyanazok a személyek látják el aláírásukkal az utalványozásnál, akkor időrendben nem lehet egyszerre ez, azaz minimum kétszer kell a bizonylatot kezükbe venni és megnézni a tartalmát.

Csak saját banki belépésükkel tudjanak belépni az utaláshoz az alkalmazottak, ehhez mindenkor banki szerződés módosítása is szükséges, főleg ha új személy kerül az utalók közé vagy éppen személycseré történik az alkalmazottak között, nem lehet átadni a telefonkódos belépést/jelszavakat.

Budapest, 2023-09-01


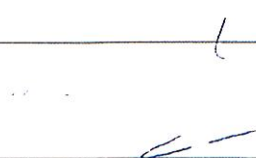
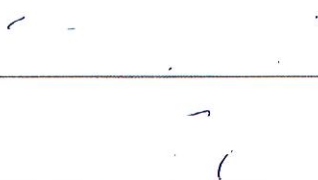
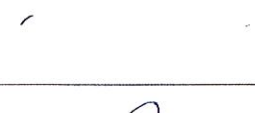

Ügyvezető igazgató

Hámori György



2. sz. Melléklet 2023/09/01

Aláírás minták

Név:	Aláírás/szignó:
Hámori György	
Wettorázi Zsolt	
Fazekas Kitti	
Sere Krisztina	
Szűcs József	

Budapest, 2023-09-01

