

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kapuvári Strandüzemeltető és Szolgáltató Kft.

(a továbbiakban: Gazdálkodó)

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Kelt: Kapuvár, 2023.04.03.

Érvényben: Kapuvár, 2023.04.03. napjától

Érvénybe léptette:

Takó Zita

vezető tisztségviselő aláírása

Pénzkezelési szabályzat

Cégnév: Kapuvári Strandüzemeltető és Szolgáltató Kft (továbbiakban: „gazdálkodó”)

Adószám: 32260904-2-08

Székhely címe: 9330 Kapuvár, Veszékényi utca 38/A ép.

Fióktelep (1) címe: _____

Fióktelep (2) címe: _____

Telephely (1) címe: 9330 Kapuvár, Veszékényi utca 38/A ép.

Telephely (2) címe: _____

Jelen pénzkezelési szabállyal a gazdálkodó valamennyi bankszámláján és a házipénztárában (házipénztárakban) történő pénzkezelés módját szabályozza.

A házipénztár a gazdálkodó székhelyén működik.

A gazdálkodó pénzforgalmi bankszámlái a következők:

OTP Bank Nyrt.

11737090	21457555	00000000
----------	----------	----------

_____ Bank Rt.

--	--	--

_____ Bank Rt.

--	--	--

_____ Bank Rt.

--	--	--

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat az alábbi jogszabályok alapján állítottuk össze:

- számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben, valamint
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben

A pénzkezelési szabályzat összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a benne foglaltak betartásáért, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, a gazdálkodó vezető tisztségviselője (gazdálkodó vezetője) a felelős.

A gazdálkodó köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

Házipénztári pénzkezelés

ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

A házipénztár feladata

A házipénztár a gazdálkodó működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

A pénztárban az alábbi értéktárgyak kezelése történik még:

- értékpapírok
- értékpapírok és egyéb értékek

A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

A gazdálkodó vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízson meg.

A pénzkezeléssel megbízott személyek:

A cégnél pénzkezeléssel megbízott személyek:

- pénztáros,
- pénztáros-helyettes,
- pénztárellenőr.

Összeférhetlenségi kritériumok:

- a pénztáros az utalványozóval és a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet;
- ha a pénztáros és/vagy a pénztáros-helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van;
- nem lehet a pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A házipénztár elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről a gazdálkodó vezetője köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztár külön helyiségben kerül elhelyezésre. A helyiségen belül a pénzt és egyéb értékeket – a pénzkiadás és -bevétel kezelésének idejét kivéve – *páncélszekrényben* kell tartani. A *páncélszekrény* kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani. A kulcsokról egy-egy másolatot a gazdálkodó vezetője őrizz lezárt, a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson aláírt borítékban.

A kulcsokat kezelő személyekről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért a gazdálkodó vezetője a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- *a kulcs átvevőjének a nevét,*
- *az átvétel idejét,*
- *az átvétel okát,*
- *az átvevő saját kezű aláírását.*

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése, amely *a gazdálkodó vezetőjének feladata.*

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

1 000 000 Ft-ig 1 fő,

1 000 001 Ft-tól 3 000 000 Ft-ig 2 fő szállíthatja,

3 000 001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

Pénztári órák

A pénztár

Strand nyitva tartás ideje alatt hétfőtől vasárnapig 10 órától 18 óráig.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni, és a banki felvételeket is azonnal be kell vételezni a házipénztárba. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitvatartást kell elrendelni.

Készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) történő pénzfelvétel esetén, annak elszámolásával be lehet várni a következő pénztári nyitvatartási időpontot, illetve az előírt elszámolási napot feltéve, hogy a kettő között nem telik el 30 napnál hosszabb időszak.

A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

A pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személy a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt aényt a pénzkezeléssel megbízott személy feladatának elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Megbízását munkaköri leírás rögzíti. Szükség szerinti oktatása csak arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz *(és értékek)* kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírászerű vezetése.

A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni rendelkezésre állásáról a gazdálkodó pénzügyi, illetve ügyvezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénzkezeléssel megbízott személy megbízható még egyéb értékcikkek, például bélyegkek kezelésével, valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével.

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

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat a nyomtatványforgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon kell kiállítania.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érmeket) fogadhat el a befizetőtől, illetve kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A pénzkezeléssel megbízott személy helyettese

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Pénztárellenőr

A pénztárellenőri feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el. Feladata az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása. Köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét.

Feladata továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek ellenőrzése.

Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a *pénztárjelentésbe/pénztári nyilvántartásba* fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára a pénztárjelentés nevű nyomtatványt kell használni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni –

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontban vezetni.

A pénztári órák befejeztével – minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, majd meg kell állapítani a házipénztári záró pénzkészletének állományát.

A két pénztári nap közötti bevétel őrzése történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő a következő nevesített pénztári nyilvántartás idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Ennek azonban legkésőbb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik, akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni, és a pénztárzárást is el kell végezni.

A HÁZIPÉNZTÁRI ZÁRÓ ÁLLOMÁNY MÉRTÉKE

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a gazdálkodó által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállománya nagyságának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a gazdálkodó vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: 1 000 000 Ft Ft.

A bolti pénztárgépes pénztár forgalma nem számít önálló házipénztárnak. A napi bevételt, illetve a záró pénzkészletet – a következő napi váltópénz kivételével – a házipénztárba be kell fizetni.

AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT PÉNZESZKÖZÖK KEZELÉSE

A gazdálkodónál bizonyos munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az utólagos elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 200.000 Ft.

Az utólagos elszámolásra kiadott készpénzről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a kiadás kelte és tételszáma,
- a felvevő neve,
- az összeg jogcíme,
- az igénylést elrendelő vezető neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- a felhasznált összeg,
- az elszámolás kelte,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezés tételszáma.

Az utólagos elszámolásra kiadott összeggel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Az utólagos elszámolásra kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

Az elszámolás történhet

- számlával vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal

Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos utólagos elszámolásra kiadott összeg és a valós felmerült költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján történik. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb utólagos elszámolásra összeget csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi utólagos elszámolásra kiadott összeggel való elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott pénzeszközök határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve jogi eljárást kell kezdeményezni.

[Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél

kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.]

A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

Az egyedi jogcímeket a jelen szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK

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 különbözetet egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a pénztárbizonylaton külön soron kell feltüntetni.

A kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez viszonyítva lehet megállapítani. A kerekítési különbözet elfogadható, ha az nem haladja meg az események számának 2 forinttal megszorított összegét.

A HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

A házipénztár pénzkészletét rendszeresen, legalább az alábbi időpontokban kell ellenőrizni:

- *havonta*

Az ellenőrzést a következő személyek egyike vagy ezek közül együttesen több személy végzi:

- *a gazdálkodó vezetője*

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a gazdálkodónál betartják-e a pénzkészlet szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- *a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e;*
- *a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e;*
- *megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása;*
- *az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és*

- azokat milyen időközönként egyeztetik-e a könyveléssel;*
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.*

A pénztárellenőrzésről nyilvántartást kell vezetni.

A KÉSZPÉNZBEN ÉS A BANKSZÁMLÁN TARTOTT PÉNZESZKÖZÖK KÖZÖTTI FORGALOM

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,*
- ha a házipénztári keret túllépése következik be,*
- és minden esetben, ha azt a gazdálkodó vezetője elrendeli.*

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM

A gazdálkodó pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta. A bankszámla/bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a 9. számú melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint az alábbi módon történhet:

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

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján és bankkártyával lehet eszközölni.

A bankszámla felett csak a bankszámlaszerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

[Ha van bankkártya a gazdálkodónál:]

A bankkártyával a gazdálkodó vezetője által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankkártya-forgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni.

Az elszámolást ellenőrizi:

- a gazdálkodó vezetője.*

ELEKTRONIKUS PÉNZ ÉS EGYÉB PÉNZHELYETTESÍTŐK KEZELÉSE

Elektronikus pénz vagy egyéb pénzhelyettesítő fizetési eszköz befogadásának, kezelésének engedélyezésére a gazdálkodó vezetője jogosult.

Az egyes elektronikus pénzeszközök vagy egyéb pénzhelyettesítők kezelésének szabályairól (jogosultságok, technikai lebonyolítási körülmények, elszámolási technikák, a könyvviteli rögzítés folyamata stb.) a gazdálkodó vezetője külön utasítást ad ki, amely jelent pénzkezelési szabályzat mellékletének tekintendő.

A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen a gazdálkodó vezetője felelős.

A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza.

A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása a gazdálkodó vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A Szabályzat a gazdálkodó valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Mellékletek jegyzéke:

1. számú melléklet: MEGBÍZÁS pénztár kezelésének ellátására
2. számú melléklet: NYILATKOZAT a Pénzkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről
3. számú melléklet: MEGHATALMAZÁS pénz átvételére
4. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV pénztár átadás-átvételére
5. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
6. számú melléklet: ELISMERVÉNY hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
7. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többleteltérés kivizsgálásáról
8. számú melléklet: A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei
9. számú melléklet: A bankszámla/bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

1. számú melléklet

Kapuvári Strandüzemeltető Kft.
szervezet neve

MEGBÍZÁS

pénztár kezelésének ellátására

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:_____

(név)
vezető tisztségviselő aláírása

2. számú melléklet

szervezet neve

pénztár elnevezése

NYILATKOZAT

a Pénzkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről

Alulírott _____ **kijelentem,** hogy a
_____ Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul
veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárban beérkezett pénzek kezeléséért, elszámolásáért
anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

(név)
pénzkezelő

3. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

pénz átvételére

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 aláírásai és adatai:

1. számú tanú

aláírás

Állandó lakása _____
Személyi ig. száma: _____

2. számú tanú

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

4. számú melléklet

szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV

pénztár átadás-átvételére

Felvéve a _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____. év _____ hó _____ napján

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: átadó

átvevő

_____ pénztárelenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címetlenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénz- és értékezeléssel 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: stb.

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.

átadó

átvevő

5. számú melléklet

szervezet elnevezése

JEGYZŐKÖNYV

hamisítványnak látszó bankjegy/érme* visszatartásáról

Felvéve: _____. év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénzkezelő

Vezető v. 1. tanú: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. száma: _____

2. tanú _____ :

Lakcím: _____

Személyi ig. száma: _____

A _____ mai _____ napon _____ megjelent _____ a _____ pénzkezelőnkénél
_____ nevű,
_____ foglalkozású _____ személy, akinek lakcíme
_____ város, község _____ u. _____ szám,
szem. ig. száma: _____, hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénzkezelőnknek feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorsszámú 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 _____ sorsszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzkezelő

befizető

1. tanú

2. tanú

**A nem kívánt rész törölendő.*

6. számú melléklet

szervezet neve

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme* átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti lakostól, akinek személyi igazolvány száma: _____, az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet/érmét* átvettem, átvettük.

Darab	Címlet	A bankjegy/érme*	
		Sorozatszáma	Sorszama

A fenti bankjegynek/érmének* az MNB részére történő átadásáról soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzkezelő

befizető

1. tanú

2. tanú

*A nem kívánt rész törlendő.

7. számú melléklet

szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV
pénztári hiány, többleteltérés kivizsgálásáról

Felvéve _____ év _____ hó _____ napján, a fenti gazdálkodó
_____ címen működő pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: _____ pénzkezelő
_____ pénztári ellenőr

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* VAGY

_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő

a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte, * VAGY

a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a pénztárba.

k.m.f.

pénzkezelő

pénztárellenőr

**A nem kívánt rész törölendő.*

8. számú melléklet

A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI

A pénztárba csak a gazdálkodó pénzkezelési szabályzatában rögzített jogcímenek lehet pénzt bevenni, és onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerültek meghatározásra.

Befizetések jogcímei:

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról a gazdálkodó anyagi és személyi ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására;
- bankkártyáról történt készpénzfelvétel;
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- dolgozótól tévesen levont összeg visszafizetése;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- tagtól kapott kölcsön;
- ügyvezetői, cégvezetői kölcsön;
- egyéb személyektől kapott kölcsön;
- kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- bolti pénzbevétel;
- a gazdálkodó másik pénztárából történő átvétel;
- jegyzett tőke befizetése készpénzben;
- jegyzett tőkén felüli tőketartalék rendelkezésre bocsátása készpénzben;
- pótbefizetés nyújtása készpénzben;
- vevői számlák készpénzben történő fizetése;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése.

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés működési kiadásokra (anyagbeszerzésre, árubeszerzésre, szolgáltatás igénybevétele, egyéb jogcímen);
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre;
- kifizetés osztalékra/osztalékelőlegre készpénzben;
- tagi kölcsön visszafizetése készpénzben;
- ügyvezetői, cégvezetői kölcsön visszafizetése készpénzben;
- egyéb kölcsön visszafizetése készpénzben;
- adott előlegek, kaució, foglaló;

- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási átalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- jegyzett tőke leszállításának kifizetése készpénzben;
- jegyzett tőke leszállításával együtt arányosan visszafizetendő egyéb saját tőke elemek kifizetése készpénzben;
- pótbefizetés visszafizetése készpénzben;
- forintról valuta vásárlása.

9. számú melléklet

**A BANKSZÁMLA/BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI
JOGOSULTSÁG**

A gazdálkodó bankszámlái felett az alábbi személyek rendelkeznek aláírási jogosultsággal.

Bank: _____
Számlaszám: _____

Személy neve: _____
Beosztása: _____
Egyedül/valakivel közösen: _____

Bank: _____
Számlaszám: _____

Személy neve: _____
Beosztása: _____
Egyedül/valakivel közösen: _____

Bank: _____
Számlaszám: _____

Személy neve: _____
Beosztása: _____
Egyedül/valakivel közösen: _____

Bank: _____
Számlaszám: _____

Személy neve: _____
Beosztása: _____
Egyedül/valakivel közösen: _____

Bank: _____
Számlaszám: _____

Személy neve: _____
Beosztása: _____
Egyedül/valakivel közösen: _____