

Közlekedéstudományi Egyesület

1066 Budapest, Teréz körút 38.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2023.12.14.

Érvényes: 2023.12.14.

Oldalak száma: 54

TARTALOMJEGYZÉK

1. Elrendelés
2. Cél
3. Érvényesség, megismerés
4. Kapcsolódó szabályozások
5. Fogalom meghatározások
6. A pénzforgalom lebonyolításának rendje.
 - 6.1 A bankszámlák pénzforgalma
 - 6.2 Pénztár és bankszámla közötti forgalom lebonyolítása
 - 6.3 A készpénz és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom dokumentálása
 - 6.4 A készpénzmozgás forrása és formái
 - 6.5 A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei
 - 6.5.1 Pénztáros
 - 6.5.2 Pénzkezelő helyek kialakítása, pénzőrzés
 - 6.5.3 A biztonságos pénzzáállítás feltételei
 - 6.5.3.1 Pénztáros általi pénzzáállítás dokumentálása
 - 6.5.3.2 Megbízott pénzzáállító általi pénzzáállítás dokumentálása
 - 6.5.3.3 Pénzzáállító céggel történő pénzzáállítatás dokumentálása
 - 6.5.4 A pénztári keret mértéke
 - 6.5.5 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősségek
 - 6.5.5.1 A pénztáros feladatai
 - 6.5.5.2. Pénztár átadás-átvétele
 - 6.5.5.3 A pénztári számfeljtő feladatai
 - 6.5.5.4 A pénztári alapbizonylatok teljesítés igazolójának feladatai
 - 6.5.5.5 Az utalványozó feladatai
 - 6.5.5.6 A pénztárellenőr feladatai
 - 6.6 A pénztári pénzkezelés bizonylatai
 - 6.6.1 A pénztári kifizetések bizonylatolása
 - 6.6.2 A pénztári befizetések bizonylatolása
 - 6.6.3 A pénztári összesítő nyilvántartások, pénztárzárlat
 - 6.7 A pénztár ellenőrzése
 - 6.7.1 A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok
 - 6.7.2 A vezető ellenőrzési feladatai
 - 6.7.3 Kiemelt pénztár ellenőrzési feladatok
 - 6.7.3.1 Pénztár-rovancs
 - 6.7.3.2 Bankszámláról felvett és befizetett készpénz bizonylatolásának ellenőrzése
 - 6.7.3.3 A készpénzes értékesítés pénztári ellenőrzése
 - 6.8 A valutapénztári pénzforgalom szabályai
 - 6.9 Az elszámolásra kiadott készpénz szabályozása
7. Egyéb értékek kezelése
8. Idegen értékek kezelése
9. A pénztáreltérés kezelése
10. A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése
11. Bankkártyák használata

12. Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén

13. A pénzkezelési szabályzat megismertetése

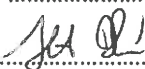
Mellékletek:

1. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat
2. sz. melléklet Pénzkezelési megbízások és felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése
3. sz. melléklet Pénzkezelési megbízások visszavonása
4. sz. melléklet Az utalványozásra jogosultak névsora
5. sz. melléklet Pénzszállítási megbízás
6. sz. melléklet Pénzszállítónak átadott készpénz dokumentálása
7. sz. melléklet Az elszámolásra kiadott készpénz nyilvántartása
8. sz. melléklet Készpénzigénylés utólagos elszámolásra
9. sz. melléklet Értesítés az elszámolásra felvett összegekkel határidőre el nem számoló személyekről
10. sz. melléklet Kimutatás az elszámolásra felvett készpénz felhasználásáról
11. sz. melléklet Meghatalmazás készpénzfelvételre (eseti)
12. sz. melléklet Meghatalmazás készpénzfelvételre (visszavonásig érvényes)
13. sz. melléklet Nyilvántartás a határozatlan idejű meghatalmazásokról
14. sz. melléklet Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
15. sz. melléklet Jegyzőkönyv a pénztár ellenőrzésről
16. sz. melléklet Jegyzőkönyv a pénztár ellenőrzésről
17. sz. melléklet Bankkártya nyilvántartás
18. sz. melléklet Bankkártya átvételi elismervény
19. sz. melléklet Pénztár ellenőri megbízás
20. sz. melléklet Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
21. sz. melléklet Szigorú számadású nyomtatvány átadás-átvételi jegyzőkönyv
22. sz. melléklet Kulcsnyilvántartás

1. ELRENDELÉS

A fenti fejezetekből álló *Pénzkezelési Szabályzatot* elrendelem.

Hatálybalépés ideje: 2023.12.14.

.....

.....

főtitkár

2. CÉL

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

A pénzforgalom szabályszerű lebonyolítása érdekében összeállított szabályzat tartalmazza

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

kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat.

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

3. Érvényesség, megismerés

A szabályzat hatálya kiterjed a Közlekedéstudományi Egyesületre.

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

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

4. Kapcsolódó szabályozások

- a 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv.)
- a 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- a 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk.)
- Belső szabályzatok

5. Fogalom meghatározások

Pénzkezelési módok:

1. Bankszámlák pénzforgalma
2. Készpénzkezelés:
 - a. Pénztárban vagy pénzkezelési helyen

- b. Elszámolásra kiadott készpénz
3. Készpénz helyettesítő fizetési eszköz: bankkártya

Bankszámlák pénzforgalma: ide tartoznak az elszámolási, a kamatozó és az elkülönített betétszámlák.

Pénztár: egyrészt jelenti a készpénzforgalom számviteli-pénzügyi dokumentációját, másrészt jelenti a pénzkezelés fizikai helyét is. Jelen szabályzatban a KTE Titkárságán lévő pénzkezelési hely megnevezése a továbbiakban **központi pénztár**, a KTE minden más szervezeténél lévő pénzkezelési hely megnevezése **területi pénztár**.

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

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

A KTE Titkárságán és az egyes szervezeteinél pénzkezelés céljára külön pénztárhelyiség nincs kijelölve, a pénzkezelés a KTE irodáiban történik.

Pénztáros vagy pénzkezelő: az a személy, aki a pénzkezelési módok bármelyikét felhatalmazás alapján gyakorolja.

Pénztári számfejtő: az a személy, aki a pénztári alapbizonylatokat formai szempontból ellenőrzi. A KTE-nél a pénztáros és a pénztári számfejtői feladatokat ugyanaz a személy látja el.

Elszámolásra kiadott készpénz: utólagos elszámolási kötelezettséggel járó (maximum 30 nap), előre rögzített jogcímű gazdasági esemény(ek) készpénz kifizetéseire rendelkezésre bocsátott összeg.

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

Bevételi és kiadási pénztárbizonylat: a készpénzes bevételek, illetve kiadások rögzítésére szolgáló szigorú számadású

1. a központi pénztárban számítógépes programmal vagy kézi bizonylattömbbel előállított bizonylatok
2. a területi pénztárakban kézi bizonylat. A kézi pénztárbizonylat-tömbök kiadása sorszám szerint a KTE Titkárságán történik.

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

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

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

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

6. A pénzforgalom lebonyolításának rendje

6.1 A bankszámlák pénzforgalma

A KTE központja és önálló bankszámlával rendelkező gazdálkodó szervezetei a tulajdonukban lévő pénzeszközöket – a napi, csak készpénzben teljesíthető kifizetések kivételével – a számlavezető banknál vezetett, egymástól független, önálló bankszámla feletti rendelkezési joggal kezelik.

A KTE a bankszámláira indított pénz- és elszámolásforgalmat az MNB elnöke által kiadott hatályos rendelkezés szerint, a számlavezető bank által rendszeresített bankbizonylatok és nyomtatványok felhasználásával vagy a számlavezető bank online számlakezelő felületén végzi.

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

Az önálló bankszámlával rendelkező szervezeti egység bankszámla szerződéseinek másolatát és az aláíró katonok másolatát a KTE titkársága részére azok keletkezésekor illetve minden egyes módosításkor a titkárság részére meg kell küldeni.

6.2 Pénztár és bankszámla közötti forgalom lebonyolítása

A működéshez szükséges készpénz mennyiséget a pénztáros határozza meg, figyelembe véve a pénztárban tartható maximális záró készpénz mennyiséget is. Bankszámláról a pénzt a pénztáros vagy megbízottja hozza ki az előírt biztonsági feltételek figyelembevételével.

A maximálisan tartható készpénzkészletet meghaladó készpénzmennyiséget naponta a bankba vissza kell vinni és a bankszámlára be kell fizetni. A maximálisan tartható készpénzkészlet és záró készlet mértékét a 6.5.2. pont tartalmazza.

6.3 A készpénz és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom dokumentálása

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

A bankszámláról felvett készpénzt a pénzfelvétel napján a bank kifizetési bizonylata alapján a pénztárba be kell vételezni. A bankszámlára befizetett összegeket a banki befizetés napján a bank bevételi bizonylata alapján a pénztárban kiadásba kell helyezni.

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

Az előírás teljesítése érdekében a területi szervezetek bizonylataikat haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a KTE titkársága részére elektronikus formában, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig pedig eredetiben (postán vagy személyesen) meg kell küldeni.

6.4 A készpénzmozgás forrása és formái

A készpénz mozgás a következő forrásokból és formákban valósul meg:

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

6.5 A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

6.5.1 Pénztáros

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

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

A KTE területi szervezeteiben és tagozataiban a pénzkezelést a titkár végzi. A titkár a pénzkezelést a KTE titkárságára vagy az általa javasolt, a fenti feltételeknek megfelelő személyre bízhatja. A pénzkezelés átadásának engedélyezését és dokumentálását az 2. sz. melléklet szerint, a KTE titkársága adminisztrálja és tarja nyilván.

Új pénzkezelési hely nyitását a KTE elnöke, főtitkára vagy a titkárság vezetője engedélyezheti. Új pénzkezelési helynek számít a titkárok által a fentiek szerint „átadott” pénzkezelési jogosultság is.

A készpénz pénzkezelését a KTE Titkárságán az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző, területi szervezeteknél a titkár vagy az általuk **javasolt, és a központ által** megbízott személy végzi, akik nem függetlenített pénzkezelők. (A továbbiakban minden pénzkezelő személy általános, egységes megnevezése: pénztáros.)

A pénztáros csak az előző pontnak megfelelő kiadásokat teljesítheti, illetve bevételeket fogadhatja.

A pénzkezelés feltétele a pénzkezelésre felhatalmazó megbízás megléte, és felelősségvállalási nyilatkozat aláírása. A pénzkezelési megbízások és felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése a 2. sz. melléklet szerinti űrlapon történik. A nyilatkozat három aláírt példányban készül. Egy példány a pénztárosé, egy példány a megbízást kezdeményező vezető dokumentuma, egy példányt pedig a KTE titkárságán kell őrizni.

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

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

6.5.2 Pénzkezelő helyek kialakítása, pénzőrzés

A KTE a működéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására a KTE központjában, a területi szervezeteknél és a tagozatoknál pénzkezelő helyeket (**központi és területi pénztárakat**) működtet.

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

- a pénztár nyitvatartási rendjéről,
- az utalványozásra jogosultak névsoráról. (4.sz. melléklet)

A területi szervezetek és tagozatok esetében a pénzkezelő helyet nem kötelező külön helyiségben elhelyezni, de a pénz és az egyéb értékek tárolását:

- egyedi záras fiókban elhelyezett egyedi biztonsági záras fémkazettában
- egyedi záras tűzbiztos fémszekrényben elhelyezve (vagy)
- egy-illetve kétféleképpen tűz- és betörésbiztos pánccs szekrényben elhelyezve

kell megoldani.

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

A napi záró összérték meghatározásánál a pénzkezelő hely záró pénzkészletének összege mellett figyelembe kell venni az őrzésre átvett egyéb értékeket is. Biztonsági feltételek

alapján a pénzkezelési helyen tartható maximális készpénz mennyiségét a következő táblázat tartalmazza:

Kategória	Előírt biztonsági feltételek	Nap közben tartható maximális készpénz mennyisége	Záró összérték
A	- készpénz tárolására egyedi biztonsági záras pénzkazetta, amelyet egyedi záras fiókban illetve szekrényben kell elhelyezni	200.000 Ft	200.000 Ft
B	- a fentiek szerint, de a pénzkazetta tárolására alkalmas egyedi biztonsági záras, tűzbiztos fémszekrény szükséges	500.000 Ft	200.000 Ft
C	- a fentiek szerint, de a pénzkazetta és a fém pénzszekrény helyett tűz- és betörésbiztos, egy- illetve kétfázisú páncélszekrényt kell használni. A páncélszekrényt éjjel nappal őrzött helyiségben kell tárolni. Ennek hiányában a helyiséget rendőrségre vagy őrző-védő vállalkozáshoz bekötött riasztóval kell ellátni.	1.500.000 Ft	1.500.000 Ft

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

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

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

Az egyedi biztonsági záras pénzkazetta, fémszekrény, és az egy- illetve kétfázisú páncélszekrény főzárának és belső trezorjának mindkét (főkulcs és ellenzár) kulcsát a pénztáros kezeli és őrzi.

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

A kulcsok hollétéről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek aktualizálásáért és őrzéséért a pénztáros felel. A pénztároló eszközök kulcsáról a pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy a kulcs mikor, milyen okból (pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, másolatkészítés stb.), meddig és kinél volt (22. melléklet).

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

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

6.5.3 A biztonságos pénzszállítás feltételei

A pénzkezelő hely pénzellátásánál és a pénzfelesleg elszállításakor a biztonságos pénzszállítás feltételei irányadóak. A pénzkezelő helyen nap közben és záraskor tartható pénzösszeg feletti készpénz elszállításáról azonnal gondoskodni kell.

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

A pénzszállításra vonatkozó szabályok betartásáért a pénztáros felel.

A pénzszállítás biztonsági szabályai az alábbiak:

Értékhatár	Biztonsági feltétel
500.000 Ft-ig	1 fő
500.000-2.000.000 Ft között	2 fő
2.000.000-5.000.000 Ft között	2 fő gépkocsival
5.000.000 Ft felett	erre szakosodott pénzszállító céggel

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

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

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

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

6.5.3.1 Pénztáros általi pénzzárlás dokumentálása

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

6.5.3.2 Megbízott pénzzárló általi pénzzárlás dokumentálása

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

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

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

6.5.3.3 Pénzzárló céggel történő pénzzárlat dokumentálása

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

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

A mérleg készítésekor az "úton lévő készpénz"-t a pénztár pénzkészleteként kell kimutatni.

6.5.4 A pénztári keret mértéke

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az Sztv. 14 §. 9. bekezdése szabályozza.

E törvényi előírás, valamint a készpénz biztonságos megőrzése feltételeinek teljesülése, és pénzügyi-gazdasági szempontok alapján került a napi záró készpénzkészlet a következők szerint meghatározásra.

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

- KTE központi pénztárában: **1.500.000,- Ft,**

- területi pénztárakban: **200.000,- Ft.**

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

6.5.5 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősségek

Utalványozó:

Titkárság: elnök, főtitkár, titkárság vezető

Terület, tagozat: Elnök, de ha van pénztáros, akkor a titkár is lehet.

A központban az utalványozóról nyilvántartást kell vezetni, aláírás minta alapján.

Pénztárellenőri feladatokat a titkárság végzi a területi tagozatok felett.

(Formai követelmények, pénztáros, utalványozó, végösszeg ellenőrzése)

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

- a) pénztárkezelés (végzi a pénztáros),
- b) pénztári számfejtés,
- c) teljesítés igazolása,
- d) utalványozás,
- e) pénztári ellenőrzés

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

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

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

6.5.5.1 A pénztáros feladatai

A pénztáros **feladatai** a következők:

- a napi készpénzforgalomhoz a megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosítása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,

- a pénztárzárlat végrehajtása,
- a pénztári kulcs őrzése és a kulcsok nyilvántartásának vezetése,
- az elszámolásra kiadott készpénz nyilvántartása (7. sz. melléklet),
- az egyéb értékek (pl. részvények, kötvények, egyéb értékpapírok, bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok, a szigorú számadású nyomtatványok, a csekk- és utalványfüzetek) kezelése és megőrzése.
- a készpénz be- és kifizetések végrehajtása

A pénztárosnak kifizetés előtt meg kell győződnie arról, hogy a bizonylat kiállítása szabályszerű-e, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra jogosult személy aláírása szerepel-e azon.

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

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

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

A meghatalmazás lehet:

- esetenkénti, ezt a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell
- visszavonásig érvényes, amelyet a pénztárosnak meg kell őriznie és nyilvántartásba vennie.

Meghatalmazás mintákat lásd a 11. és 12. sz., nyilvántartást a 13. sz. mellékletben.

6.5.5.2. Pénztár átadás-átvétele

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

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

Ebben az esetben le kell zárni a pénztári nyilvántartásokat. A házipénztárban lévő pénzt, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve utódnak át kell adni, akinek a pénz és az értékek teljességéről meg kell győződnie. A pénztár átadása csak teljeskörűen történhet meg. A pénzkezelés részterületeinek (pl. csak az egyéb értékek

kezelésének vagy csak a bevételek fogadásának) átadása még átmenetileg sem megengedett. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, központi pénztárnál a titkárság vezetőjének, illetve az általa kijelölt személynek, területi pénztárnál a vezetőnek. Amennyiben az átadó nem tud jelen lenni (pl. betegség esetén) az átadásnál, közvetlen vezetője helyettesíti.

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

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

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

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

A jegyzőkönyvben rögzítetteket a pénztárellenőrnek le kell ellenőrizni.

6.5.5.3 A pénztári számfejtő feladatai

Feladata a KTE részére benyújtott készpénzes alapbizonylatok formai felülvizsgálata, valamint a pénztári bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítása. A KTE-nél a pénztáros egyben pénztári számfejtő is.

6.5.5.4 A pénztári alapbizonylatok teljesítés igazolójának feladatai

A teljesítés igazoló feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy az alapbizonylaton szereplő termék, szolgáltatás teljesítése az ott rögzített módon, időben, mennyiségben és minőségben a szerződésnek megfelelően megtörtént. Ezt a tényt az alapbizonylaton aláírásával igazolja. A teljesítést igazoló lehet a titkárság vezetője, illetve a teljesítés szerződésében erre megjelölt személy.

6.5.5.5 Az utalványozó feladatai

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

Az utalványozásra jogosultakat a KTE képviselője írásban (4. sz. melléklet) jelöli ki.

Az utalványozásra jogosult személy köteles megvizsgálni azt, hogy

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

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

6.5.5.6 A pénztárellenőr feladatai

A készpénz bevételezéseket és kifizetéseket pénztári ellenőrzésnek kell megelőznie, melyet az e feladattal megbízott – büntetlen előéletű – személy végez, melyet szükség szerint az utalványozó is elláthat. (A pénztár ellenőri megbízást a 19. sz. melléklet tartalmazza).

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

Kiemelve néhány legfontosabb feladatot a teljesség igénye nélkül:

- az illetékes szervezeti egység, személy állította-e ki, a szükséges mellékleteket, az alapbizonylatokat csatolták-e
- az alapbizonylatok formailag és tartalmilag megfelelnek-e a törvényi (ÁFA) követelményeknek, egyéb jogszabályoknak
- az alapbizonylaton végzett számítások helyességének ellenőrzése,
- a pénztári bizonylat adatainak egyeztetése az alapbizonylattal,
- a bizonylatokon lévő javítások szabályosan történtek-e.

A pénztár ellenőr az ellenőrzés tényét az alapbizonylaton aláírásával igazolja.

6.6 A pénztári pénzkezelés bizonylatai

A számviteli törvény 165. §-a alapján valamennyi pénz- és értékmozgást bizonylattal alátámasztva és késelem nélkül - a pénzmozgással egyidejűleg - kell a könyvekben rögzíteni. Ennek végrehajtása érdekében a pénztári bizonylatokat a területi szervezetek haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig **elektronikus formában, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig pedig eredetiben (postán vagy személyesen) meg kell küldeni.**

6.6.1 A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárból kifizetést teljesíteni

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

Kifizetéskor a kiadási pénztár bizonylatra a következőket kell feljegyezni:

- a) a kifizetés kelte,
- b) a sorszám
- c) a csatolt bizonylat száma,
- d) a kifizetendő összeg, számmal és betűvel,
- e) a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
- f) a pénztáros aláírása,
- g) az utalványozó aláírása,
- h) a pénzfeltevő neve, aláírása és személyi azonosító adatai.

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

6.6.2 A pénztári befizetések bizonylatolása

A pénztári bevételezések dokumentálását szolgálja a

- bevételi pénztárbizonylat szigorú számadásra kötelezett, hárompéldányos szabvány nyomtatvány tömb (vagy)
- számítógépes úton előállított bizonylat.
 - a) A bevételi bizonylat tartalma a következő: a bevétel kelte,
 - b) a sorszám
 - c) a csatolt bizonylat száma,
 - d) a befizetett összeg, számmal és betűvel,
 - e) a befizetés jogcíme,
 - f) a befizető neve, aláírása és személyi azonosító adatai,
 - g) az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírás.

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

6.6.3 A pénztári összesítő nyilvántartások, pénztárzárlat

A pénzforgalomról átírással készített kétpéldányos szigorú számadású nyomtatványnak minősülő időszakí/kétheti illetve számítógépes úton előállított **pénztárjelentést** kell vezetni, melybe minden szabályszerűen bizonylatolt pénztári tételt, kiadást és bevételt a bizonylatra való hivatkozással – a felmerülés sorrendjében – azonnal fel kell vezetni.

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

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

A pénztáreltérés kezelése a 9. pont szerint történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, a pénztárjelentés illetve készpénzfizetési számlatömbök szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek, ezért nyilvántartásuk, felhasználásuk a következők szerint történik:

Szigorú számadású nyomtatványokat, számlatömböket, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat és pénztárjelentést csak a KTE központ szerezhethet be, amit átadási bizonylaton átad az egyes pénzkezelési helyeknek. A központ nyilvántartja az egyes szervezeti egységeknek átadott szigorú számadású nyomtatványait. Az átadást a 21. melléklet szerinti íven, a nyilvántartást pedig az 20. melléklet szerinti íven kell vezetni.

A szervezeti egységek által használt – a központtól vételezett -, betelt szigorú számadású bizonylatokat haladéktalanul (legfeljebb 15 munkanapon belül) a KTE központba kell juttatni és átadni. A KTE központ a visszavételezéstől számított 8 évig köteles azokat megőrizni, majd azt követően selejtezni.

6.7 A pénztár ellenőrzése

A pénztárellenőrzés részben

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

A pénztárellenőrzés rendszerességét a belső és külső ellenőrzések alkalmával biztosítani kell.

Az előzetes pénztárellenőrzést minden egyes be- és kifizetés alkalmával el kell végezni. Az utólagos pénztárellenőrzést szűrőpróbaszerűen, legalább az összes bizonylat 50 %-ára, és a forgalom 80 %-ára el kell végezni.

A pénztárellenőrzés módja utólagosan, a pénzmozgást követően:

= munkafolyamatba épített ellenőrzés:

- a.) a pénztáros önellenőrzése a napi pénztárzárlat során,
- b.) a pénzmozgást követő ellenőrzés a pénztárellenőr által.

= vezetői ellenőrzés: szűrőpróbaszerű, utólagos ellenőrzés a vezető által abban az esetben, amikor az utalványozó vagy a pénztárellenőr feladatát nem a vezető látja el.

= egyéb kiemelt ellenőrzések: nem rendszeres, egy konkrét célra irányuló ellenőrzések, mint például rovincsolás, dokumentáció ellenőrzés stb.

6.7.1 A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok

A pénztáros ellenőrzési feladatai a pénzmozgást követően:

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

A pénztárellenőr ellenőrzési feladatai a pénzmozgást követően:

- = megtörtént-e a kiadási pénztárbizonylat mellékletein a kifizetés tényének rögzítése (FIZETVE),
- = a pénztárjelentés alaki, tartalmi és számszaki helyességének ellenőrzése és a pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- = a pénztárjelentésbe bevezetett tételekre vonatkozó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak-e,
- = a pénztárjelentésre minden tétel felvezetésre került-e,
- = a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- = ellenőrzi valamennyi nyilvántartás vezetésének naprakészességét és szabályosságát,
- = ellenőrzi a szigorú számadású tömbök folyamatos és tételes felhasználását, az esetleges rontott példányok fel vannak-e tüntetve és csatolva vannak-e a pénztárjelentéshez.

Az ellenőrzött okmányokat, számadásokat az ellenőrnek kézjeggyével el kell látnia.

Amennyiben az ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző személlyel aláírni. (15. sz. melléklet) A szervezeti egységek pénztárainak ellenőrzéseit a KTE titkárság pénzkezelési hely vezetője végzi

6.7.2 A vezető ellenőrzési feladatai

A KTE pénztárainak rendjét a KTE vezetőinek rendszeresen ellenőrizni kell a következők szerint:

- = A KTE titkárság vezetőjének a kötelessége a központi pénztár rendjét rendszeresen ellenőrizni, mely tartalmazza: a pénztárállomány, a készpénzcsekk és egyéb értékek

nyilvántartásokkal való egyezőségének vizsgálatát, a pénz- és értékkezelést, a bizonylatok szabályszerűségét, valamint a pénz- és egyéb értékek őrzését.

= A KTE területi szervezeti és tagozati vezetőinek kötelessége a felelősségükbe tartozó területi pénztárak működését ellenőrizni. Feladatuk azonos az előző bekezdés szerint felsoroltakkal. Felelősek továbbá a pénztári és banki bizonylatok havonta, a tárgyhónapot követő 5. napig történő elektronikus és 10. napig történő eredetiben történő megküldéséért a KTE Titkársága részére.

6.7.3 Kiemelt pénztár ellenőrzési feladatok

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

6.7.3.1 Pénztár-rovancs

Az előzetes bejelentés nélküli, váratlan pénztárellenőrzés célja, hogy

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

A rovancsolást közvetlenül a pénztárzárlat után vagy nyitáskor célszerű elvégezni.

Ha az ellenőrzésre csak napközben van mód, akkor a rovancsolás idejére szüneteltetni kell a pénztárforgalmat.

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

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

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

A rovancsolás során meg kell győződni arról is, hogy a pénztáros nem kezel-e a KTE pénzén kívül más tulajdonát képező pénzeket, letétbe helyezett, de még fel nem használt összegeket stb. Ezeket – engedély hiánya esetén is – szerepeltetni kell a közös jegyzőkönyvben. A közös jegyzőkönyv által dokumentált tényleges készpénzállományt kell összehasonlítani a pénztárjelentés, illetve a pénztárszámla egyenlegével. Ügyelni kell arra, hogy a

pénztárjelentés és a jegyzőkönyv a pénztár-rovancsig teljesített minden be- és kifizetést tartalmazzon. Ha a pénztárjelentés és a tényleges készpénz között eltérés mutatkozik, akkor tovább kell folytatni a vizsgálatot annak tisztázására, hogy milyen hibák okozták az eltérés keletkezését, kit terhel felelősség a mulasztásért vagy egyéb cselekményért. A felelős személyét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. (16. sz. melléklet)

6.7.3.2 Bankszámláról felvett és befizetett készpénz bizonylatolásának ellenőrzése

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

6.7.3.3 A készpénzes értékesítés pénztári ellenőrzése

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

6.8 A valutapénztári pénzforgalom szabályai

A KTE

- a valutában kiegyenlített számlák és
- külföldi kiküldetések kezelésére

kizárólag központi valutapénztárt működtet.

A valutapénztár kezelése a forint pénztáros feladata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9 Az elszámolásra kiadott készpénz szabályozása

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

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

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

Elszámolásra maximálisan 30 munkanapra adható ki pénz.

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

Elszámolásra készpénzt csak személyesen lehet felvenni és ezzel elszámolni. Ha az elszámolásra kötelezett a megadott időpontig nem számol el, a pénztárosnak az elszámolásra kötelezettet fel kell szólítania és egyidejűleg erről értesítenie kell (a csatolt 9.

sz. melléklet szerint) központi pénztár esetén az ügyvezetőt, területi pénztár esetében pedig az illetékes terület vezetőjét.

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

A 30 napot meghaladóan fennálló elszámolásra kiadott előleget a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA tv.) 72. § 4. bekezdésének c.) pontja szerint - kamatkedvezmény miatt – adó terheli, melyet munkavállaló (vagy más személy) esetében a magánszemélynek, egyébként a kifizetőnek kell az SZJA tv. 72. § -ában meghatározott mértékben megfizetni.

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

Az elszámolásra kiadott készpénz pénztári nyilvántartásban való rögzítésének bizonylatai:

- a készpénz átvételének elismertetése (kiadási pénztárbizonylat, illetve átadás/átvételi elismervény), melléklete: az írásbeli engedély 8. sz. melléklet
- elszámolásra kötelezett elszámolása (kimutatása) a ténylegesen elköltött, elszámolásra átvett készpénzről, az elköltött készpénz dokumentumainak csatolásával,
- az elszámolásra átvett készpénzből megmaradt és így visszaadásra kerülő készpénz visszavételének elismertetése (bevételi pénztárbizonylat, átadás/átvételi elismervény),
- az elszámolásra kötelezett részére még járó és így kifizetésre kerülő készpénz kiadásának elismertetése (kiadási pénztárbizonylat, átadás/átvételi elismervény).

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

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

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

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

7. Egyéb értékek kezelése

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

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

8. Idegen értékek kezelése

A pénztárban idegen szervezetek, alkalmazottak és más személyek pénzét vagy értékét nem szabad tartani.

9. A pénztáreltérés kezelése

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

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

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

10. A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok kezelése

A KTE számlázási adatai minden esetben

Közlekedéstudományi Egyesület
1066 Budapest, Teréz Krt. 38.

Alatta az adminisztráció megkönnyítése érdekében fel kell tüntetni a területi szervezet vagy tagozat nevét.

1 MFt feletti ÁFA tartalmú számla esetén a számlán szerepelnie kell a vevő adószámának bejövő és kimenő számla esetében egyaránt. A KTE adószáma: 19815709-2-42

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

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

A KTE-nél a szigorú számadású nyomtatványok kezelése a központi pénztáros feladata.

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

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

A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség magában foglalja, hogy

- a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a nyomtatványok kezelésével megbízott részére állományba vétel céljából átadni,
- az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben (tömbökben) az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszáмок és esetleges egyéb jelzések (például számlavezető pénztintézet jelzőszáma) helyesek-e,
- a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni.

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

A készpénzcsekk nyilvántartás adatai:

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

A KTE jelenleg készpénzcsekket valamint bankkártyát használ a pénzforgalom lebonyolítására.

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

11. Bankkártyák használata

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

A pénztáros a vásárlásra vagy banki készpénzfelvétel céljára rendszeresített, a magánszemély (bankkártya birtokos) nevére szóló bankkártyákról, azok kiadásáról, visszavételéről külön nyilvántartást köteles vezetni. A bankkártyák nyilvántartására a 17. sz. melléklet szerinti nyilvántartás használható. A nyilvántartáshoz csatolni kell a felelősségvállaló nyilatkozat eredeti példányát (18. sz. melléklet). A bankkártyákat a KTE titkárságán is nyilvántartják, ezért a bankkártya szerződést és a nyilvántartást a titkárságra minden változást követő hónap 5. napjáig **elektronikus formában, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig pedig eredetiben (postán vagy személyesen) meg kell küldeni.** Ugyanez vonatkozik a pénzkezelési hely első bankkártyájára is.

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

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

Bankkártya a pénzkezelési hely igénye alapján a szervezeti egység titkárának írásbeli engedélyével, az általa meghatározott napi vásárlási és készpénzfelvételi limittel biztosítható.

A bankkártya a kártyával fizetni jogosult birtokában van, de a kártya a kibocsátó bank tulajdonát képezi. A bankkártya banktól történő átvételére a kártyabirtokos jogosult.

A PIN kódot, a kártya nyilvántartását végző pénztáros sem ismerheti.

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

A PIN kódot tartalmazó boríték a bankkártyával egy helyen nem őrizhető.

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

Készpénzfelvétel esetén a felvett készpénzzel, a készpénzfelvételi bizonylattal 3 munkanapon belül el kell számolni a pénztáros felé, akinek a felvett készpénzt, illetve annak a számlával (esetleg nyugtával) nem fedezett részét a pénztárba be kell vételeznie.

A kártya magán célú kiadásokra nem használható.

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

12. Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén

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

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

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

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

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

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

13. A pénzkezelési szabályzat megismertetése

A pénzkezeléssel és a pénzügyi információk nem juthatnak illetéktelenek birtokába. Mindezekre tekintettel a pénzkezeléssel kapcsolatba kerülők az 1. sz. melléklet aláírásával igazolják a belső előírások, valamint a jelen szabályzatban foglalt feladatok megismerését.

Ezen személyek:

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

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK ELISMERÉSE

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Közlekedéstudományi Egyesület Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és a pénz- valamint az értékezelési munkám során a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartom.

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

Név	Tisztség	Dátum	Aláírás

A PÉNZKEZELÉSI MEGBÍZÁSOK ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Pénzkezelési megbízás

Megbízom.....-t, szem.ig.száma:.....,

anyja neve: születési ideje:

aki jelen megbízás visszavonásáig a Közlekedéstudományi Egyesület

.....

pénzkezelési helyén lévő pénzellátmányának kezelésével, egyéb készpénzátvevői feladatok ellátásával egyéb értékek kezelésével. Feladatát a Közlekedéstudományi Egyesület Pénzkezelési szabályzata alapján kell ellátnia.

Megbízást átvettem.

Dátum:

Dátum:

.....
megbízott neve (nyomtatott betűvel)

.....
megbízó neve (nyomtatott betűvel)

.....
aláírása

.....
aláírása

Felelősség-vállalási nyilatkozat

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

Dátum:

.....
nyilatkozó neve (nyomtatott betűvel)

.....
aláírása

3. sz. melléklet

PÉNZKEZELÉSI MEGBÍZÁSOK VISSZAVONÁSA

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

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

Megbízás visszavonását átvettem.

Dátum:

.....
név (nyomtatott betűvel)

.....
aláírás

Dátum:

.....
megbízást visszavonó neve (nyomtatott
betűvel)

.....
aláírása

* a megfelelő aláhúzendó

UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK NÉVSORA

A házipénztári utalványozással az alábbi személyt bízom meg:

Név	Beosztás	Dátum	Az utalványozó aláírása

Nevezett személy megbízatása visszavonásig érvényes.

....., 20..... év hó nap

.....

aláírás

PÉNZSZÁLLÍTÁSI MEGBÍZÁS

Megbízom.....-t, szem.ig.száma:....., (anyja neve:
..... születési ideje:), a Közlekedéstudományi Egyesület

..... pénzkezelési helyének

pénzszállítási feladataival. A megbízás visszavonásig érvényes.
Feladatát a Közlekedéstudományi Egyesület Pénzkezelési szabályzata alapján kell ellátnia.

Megbízást átvettem.

Dátum:

Dátum:

.....
megbízott neve (nyomtatott betűvel)

.....
megbízó neve (nyomtatott betűvel)

.....
aláírása

.....
aláírása

Felelősség-vállalási nyilatkozat

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

Dátum:

.....
nyilatkozó neve (nyomtatott betűvel)

.....
aláírása

PÉNZSZÁLLÍTÓNAK ÁTADOTT KÉSZPÉNZ DOKUMENTÁLÁSA

Dátum	Időpont	Összeg/Zsák száma	Kézpénzt/zsákot				Megjegyzés
	Óra/perc		Átadó (pénztáros)		Átvevő (pénzszállító)		
			Neve	Aláírása	Neve	Aláírása	

AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT KÉSZPÉNZ NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	A készpénz- felvevő neve	Pénzfelvétel időpontja	Pénzfelvétel jogcíme	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolás határideje	Elszámolás időpontja	Felhasznált összeg	Visszafizetett összeg	Pénztári bevét/kiadás bizonylatszám

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS UTÓLAGOS ELSZÁMOLÁSRA

/Nyomtatvány minta/

Sorszám: 0004201

szervezeti egység megnevezése

_____, ____ év ____ hó ____ nap

Készpénzigénylés elszámolásra

Kérem _____ részére

_____ forintot

_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni

Elszámolás határideje ____ év ____ hó ____ nap

igénylő szervezet egysége
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylatszám _____

B. 13-134/V. r. sz. - Pénz Nyomda Zrt. - 10 471 70

PM által ajánlott

**ÉRTESÍTÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA FELVETT ÖSSZEGEKKEL HATÁRIDŐRE EL NEM SZÁMOLÓ
SZEMÉLYEKRŐL**

.....
vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi személyek a részükre elszámolásra kiadott összegekkel határidőre nem számoltak el.

Név	Beosztás	Elszámolásra felvett összeg	Elszámolási határidő

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

....., 20..... év hó nap

.....
Pénztáros / Pénzkezelést végző személy

KIMUTATÁS AZ ELSZÁMOLÁSRA FELVETT KÉSZPÉNZ FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Az elszámolásra kötelezett neve:

Az elszámolásra átvett készpénz összege:

Elszámolási határidő:

Az elszámolásra felvett készpénz felhasználása

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

Felhasznált készpénz összesen:

Megmaradt, visszaadásra kerülő készpénz összege:

Az elszámoló részére járó összeg:

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

Dátum:

.....
nyilatkozó neve (nyomtatott betűvel)

.....
aláírása

MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE (ESETI)

Alulírott _____ meghatalmazom _____-t
(Született: _____-én, an.: _____, címe: _____-t, hogy
a _____ jogcímen _____ Ft-ot azaz _____
forintot 20 ____ év _____ hó ____-n helyettem felvegye.

A meghatalmazás kelte: 20 ____ év _____ hó ____ nap

Meghatalmazott:

Meghatalmazó:

Név: _____

Név: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

Állandó lakás: _____

Állandó lakás: _____

Személy ig.sz.: _____

Személy ig.sz.: _____

1. tanú:

2. tanú:

Név: _____

Név: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

Állandó lakás: _____

Állandó lakás: _____

Személy ig.sz.: _____

Személy ig.sz.: _____

MEGHATALMAZÁS KÉSZPÉNZFELVÉTELRE (VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES)

Alulírott _____ meghatalmazom _____-t
(Született: _____-én, an.: _____, címe: _____-t, hogy
a _____ jogcímen esedékes összeget helyettem felvegye.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

A meghatalmazás kelte: 20____ év _____ hó _____ nap

Meghatalmazott:

Meghatalmazó:

Név: _____

Név: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

Állandó lakás: _____

Állandó lakás: _____

Személy ig.sz.: _____

Személy ig.sz.: _____

1. tanú:

2. tanú:

Név: _____

Név: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

Állandó lakás: _____

Állandó lakás: _____

Személy ig.sz.: _____

Személy ig.sz.: _____

NYILVÁNTARTÁS A HATÁROZATLAN IDEJŰ MEGHATALMAZÁSOKRÓL

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

PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

A jegyzőkönyv felvéve: a pénztárban.

Jelen vannak:

..... átadó pénztáros, pénzkezelést végző személy
 átvevő pénztáros, pénzkezelést végző személy
 pénztárellenőr / vagy vezető

A mai napon átadásra kerültek:

a pénztár forint pénzkészlete a mellékletként csatolt címletjegyzék szerint,

Készpénz összesen: Ft

Könyv szerinti állomány Ft

Eltérés + (-) Ft

a pénztár valutakészlete a mellékletként csatolt valutajegyzék szerint,
 a pénztárban őrzött értékpapírok a mellékletként csatolt kimutatás szerint,
 a pénztárban őrzött egyéb értékek a mellékletként csatolt kimutatás szerint,

a pénztárban őrzött

Egyéb megjegyzések:

.....

Dátum:

.....
 pénztárellenőr

.....
 átadó pénztáros
 pénzkezelést végző személy

.....
 átvevő pénztáros
 pénzkezelést végző személy

CÍMLETJEGYZÉK

db	Címlet (Ft)	Összesen (Ft):
	20 000	
	10 000	
	5 000	
	2 000	
	1 000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
Minösszesen (Ft):		

15. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV A PÉNZTÁR ELLENŐRZÉSÉRŐL

A jegyzőkönyv felvéve: a pénztárban.

Jelen vannak:

..... pénztáros / pénzkezelést végző személy

..... pénztárellenőr / vagy

A mai napon a pénztárzárlat során

..... Ft, azaz forint többlet

..... Ft, azaz forint hiány

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

mint többlet a sz. bizonylaton bevételezésre,

mint hiány a sz. bizonylaton befizetésre került.

Egyéb megjegyzések:

.....

.....

Dátum:

.....

Pénztárellenőr

.....

Pénztáros
Pénzkezelést végző személy

JEGYZŐKÖNYV A PÉNZTÁR ELLENŐRZÉSÉRŐL

A jegyzőkönyv készült a Közlekedéstudományi Egyesület szervezeti egységének pénzkezelés helyén,évhó..... napon.

Jelen vannak:

..... pénzkezelő személy,
..... pénztárellenőr és
..... vezető.

A mai napon a fenti pénzkezelési helyen pénztárellenőrzés (rovancsolás) történt. A pénzkezelési helyen talált készpénz mennyisége:

db	Címlet (Ft)	Összesen (Ft):
	20 000	
	10 000	
	5 000	
	2 000	
	1 000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
Minösszesen (Ft):		

azaz Ft. A könyv

szerinti záró pénzkészlet a pénztárjelentés szerint Ft.

Eltérés: Nincs – Van (A megfelelő részt be kell karikázni.) Ha van eltérés:

Többlet: Ft, azaz forint

Hiány: Ft, azaz forint

keletkezett, melynek okát az egyeztetés során

nem tudtuk megállapítani/megállapítottuk. (a megfelelő részt be kell karikázni.)

Az eltérés oka:

.....

Ha az eltérés oka nem állapítható meg, és az eltérés nem korrigálható, akkor a fenti összeg a
pénzkezelést végző személy által

- mint többlet a sz. bizonylaton bevételezésre vagy
- mint hiány a sz. bizonylaton befizetésre került.

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

Egyéb értékek a pénzkezelési helyen:

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

Egyéb értékek a nyilvántartás szerint:

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

Pénzkezelési szabályzat

Az eltérések felsorolása:

Engedély az egyéb értékek kezelésére:

Megjegyzések:

Javaslat személyi felelősségre vonásra:

Dátum:

Pénztárellenőr:

Pénzkezelést végző személy

Név:

Név:

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Vezető

Név:

Aláírás:.....

BANKKÁRTYA NYILVÁNTARTÁS

Kártyaszám	Kibocsátó	Bankártya birtokos	Érvényességi idő	Név	Anyja neve	Szül. idő	Átvétel időpontja	Visszaadás időpontja	Aláírás

BANKKÁRTYA HASZNÁLATI FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott személyi igazolvány száma:.....,

anyja neve: , születési helye, ideje:,

aláírással igazolom, hogy a Közlekedéstudományi Egyesület tulajdonában lévő

bankszámlához történő hozzáférést biztosító bankkártyát használatra átvettem.

A bankkártya adatai:

Kibocsátó bank neve:

Bankkártya birtokos neve:

Bankkártya száma:

Érvényességi ideje:

Bankszámla száma:

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kizárólagos kezelésembe adott bankkártya használatának

szabályait megismertem, annak kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

A bankkártya kezelés szabályait a Közlekedéstudományi Egyesület Pénzkezelésszabályzata

tartalmazza, melyet megismertem.

Dátum:

.....

bankkártya birtokos aláírása

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

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

Feladatát a Közlekedéstudományi Egyesület Pénzkezelési szabályzata alapján kell ellátnia.

Dátum:

Megbízó neve:

.....

Megbízó aláírása:

.....

A megbízást átvettem.

Megbízott neve:

.....

Megbízott aláírása:

.....

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (helyszín, dátum)

Tárgy: Szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvétele

Átadó: (név)

Átvevő: (név)

Átadott nyomtatványok listája: (megnevezés, darabszám, sorsszámok)

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

22. sz. melléklet

KULCSNYILVÁNTARTÁS

[illegible]