

Magyar Ökölvívó Szakszövetség

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Budapest
2001.**

I. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A Szakszövetség - a pénzforgalomról és a bankhitelről szóló, többször módosított 39/1984 (XI.5.) MT. rendelet alapján - köteles pénzeszközeit a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartani, pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámla szerződést (Ptk. 529.§ (1) bekezdés) kötni.

Magyar Ökölvívó Szakszövetség bankszámlái, valamint a bankszámlát vezető hitelintézet(ek) a következő(k):

Hitelintézet megnevezése	Bankszámla száma
1. Kereskedelmi és Hitelbank	10404089-40816043-00000000
2. OTP Bank (USD)	1176355-247224012
3. OTP Bank (DM)	1176355-247224074
4. OTP Értékpapír Rt.	11705118-80063702-00700001

Az érvényes bankszámla szerződés felmondására, illetve új számlavezető pénzügyintézet választására az Elnök jogosult.

A bankszámla szerződés aláírására, valamint annak módosítására az Elnök jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét - a pénzügyintézet által rendszeresített módon – az Elnök jogosult bejelenteni a pénzügyintézethez.

A bankszámla(k) feletti rendelkezési jogosultság:

Az 1.-2.-3 pontokban megjelölt számú számlák számla feletti rendelkezni jogosult:

Csötönyi Sándor egyszemélyben.

Szakos József, Kaisinger Sándorné, Kertész Vilmos,
Bedő Zoltánné két aláíró együttesen.

.A 4. Pontban megjelölt számú számla feletti rendelkezni jogosult:
Csötönyi Sándor

2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámlá(k)hoz készpénzforgalom kapcsolódik.

A bankszámla javára készpénz átutalási megbízással készpénzbefizetés teljesíthető.

A bankszámla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. *A házipénztár fogalma, elhelyezése*

A házipénztár a társaságunk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket,

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Főtitkár írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. *A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei*

Magyar Ökölvívó Szakszövetség házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *lemezszekrényben* történik.

A pénz tárolásra szolgáló *szekrény egyetlen* kulcsát **pénztáros** kezeli.

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

A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot munkakezdésre lezárta és a ragasztón átírt borítékban a Főtitkárhoz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztárfelnyitásra a Főtitkár jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbi-zonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatko-zatát,
- a jelenlevők aláírását.

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

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz *elhelyezésére szolgáló* helyiség ablakai védőráccsal, az ajtók

pedig biztonsági zárral ellátottak a helyiség elektromos riasztóval ellátott.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételeből, valamint a *bankszámláról felvett készpénz felvétele* útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 500.000 Ft-ig a Főtitkár által kijelölt személy,
- 500.001 Ft- 5.000.000 Ft közötti összeg esetén a Főtitkár által kijelölt 2 fő személy,
- 5.000.000 Ft feletti összeg esetén a Főtitkár által kijelölt 3 fő személy jogosult.

A 10.000.000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában és gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizető eszközként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a hitelintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban a napi pénztári órák után maximum 2.000.000 Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a *bankszámlára*.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1.sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a Főtitkár felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,

- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz hitelintézetben (postán) történő felvételében,
- a bankszámláról, felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés *dekádonkénti* elkészítése,
- a bizonylati fegyelem betartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2.sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. A pénztárellenőr feladata: az előző pontokban rögzítetteken túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet, továbbá az alapbizonylatok meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztárellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),

- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása az 7. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárellenőri feladatokat *dekádonként* kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Főtitkár felé.

A pénztárellenőri feladatokat a gazdasági vezető látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a Főtitkár helyettesíti.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről *szabvány nyomtatvány felhasználásával* előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelen-téssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbi-zonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

A bankszámlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példá-nyát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről *szabvány nyomtatvány felhasználásával* előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vo-natkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett viszszaigazolásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

3.3. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést szabványnyomtatvány felhasználásával kell vezetni.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt a gazdasági vezetőnek hitelesítenie kell.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét „A számla végösszegét átvettem:” bélyegzővel meg kell jelölni.

A pénztáros *dekádonként* köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

3.4. *Készpénzfelvételi utalvány*

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.5. *A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése*

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a gazdasági vezető őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványokat a gazdasági vezetőnek kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Főtitkár írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

4.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől

A Főtitkár által kijelölt személy(ek) a munkabérek kifizetése céljából a *hitelintézetektől* csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon, vagy az azt megelőző napon kerülhet sor.

4.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

4.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvenyt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel

nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege (1.4. pont) nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja.
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbi-
zonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

5.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a Főtitkár adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

5.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása mellett és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - a gazdasági vezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *házilag szerkesztett* nyomtatványt kell használni.

6. Valuta kezelése, nyilvántartása

6.1. Valutapénztár kezelése

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.

Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről „Valuta” bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig „Valuta” kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján „Valuta” pénztárjelentést kell vezetni, illetve készíteni.

A „Valuta” pénztárjelentést *dekádonként* kell lezárni.

A valutapénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, MÖSZ számviteli politikájában (OTP középárfolyam) meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

6.2. Külföldi hivatalos és üzleti kiküldetés

A külföldi hivatalos és üzleti utazási költségekre történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valuta felvétel során a devizáról szóló - módosított - 1995. évi XCV. törvény végrehajtásra kiadott, többször módosított 161/1995. (XII.26.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania. A három példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

Az értékpapírt a pénztárból csak az Elnök. írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A két példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

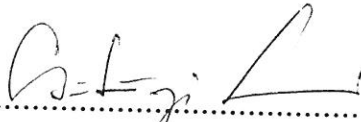
A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a gazdasági vezető által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,

- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

Budapest, 2001.március 30.


.....
(a gazdálkodó képviselőre
jogosult személy)

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy
..... (*gazdasági társaság*) házipénztárában kezelt
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes
anyagi felelősség terhel.

....., 200.... hó ... nap

.....
pénztáros

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 200....
.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

A társaságunknál a pénztárosi teendőket 200.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név)
látja el.

Emiatt a jelen pénztár-átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra
illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától- ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától- ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától- ig)
„Valuta” Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától- ig)
„Valuta” Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától- ig)
„Valuta” Pénztárjelentés	(sorszámától- ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától- ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról (db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától- ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától- ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától- ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától- ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától- ig)
„Valuta” Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától- ig)
„Valuta” Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától- ig)
„Valuta” Pénztárjelentés	(sorszámától- ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától- ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)

- 21 -

- 2 -

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat (sorszámtól- ig)

"Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat:(sorszámtól- ig)

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d.) Értékpapírok

..... megnevezés sorszám db szám érték

e.) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő