

ANGYALFÖLDI TERMÉSZETBARÁT ÉS TESTEDZŐ EGYESÜLET

PÉNZKEZELÉS SZABÁLYZAT



Érvényes: 2021. január 01-től

Készült:	2021. január 26-án
Előterjesztve:	2021. február 25-i elnökségi ülésre
Elfogadva:	2021. február 25-i elnökségi ülésen

1. A pénzkezelési szabályzat célja

A Pénzkezelési szabályzat az Egyesület bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A szabályzat célja a hatályban lévő alábbi törvények és rendeletekben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az Egyesület vagyonának a védelme.

Az Angyalföldi TTE szabályzatát a

- Számviteli Törvény (2000. évi C. törvény),
- A személyi jövedelemadóról szóló törvény (1995. évi CXVII. törvény),
- Az adózás rendjéről szóló törvény (2003. évi CXII. törvény) alapelvei és előírásai alapján,
- valamint a Pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) Korm. rendeletben,
- és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint,
- továbbá az Egyesület adottságainak leginkább megfelelő módszerek és eljárások kiválasztásával állítottuk össze.

A szabályzatban foglaltakat az egyesület valamennyi munkatársa, tisztségviselője és tagja köteles betartani.

A pénzkezeléssel megbízott munkatársak a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, ezért azt kötelesek elolvasni és írásban nyilatkozni, hogy az abban foglaltakat megismerték és tudomásul vették.

2. Általános pénzkezelési szabályok

Az Egyesület az Alapszabály szerinti feladatai megvalósítása érdekében vállalt kötelezettségek kifizetését a házi pénztárából, illetve a bankszámlájáról teljesíti.

Mind a bankszámláról való utalás, mind a házipénztárból történő kifizetés kizárólag alaki, tartalmi szempontból kifogástalan, utalványozással és szükség szerint teljesítésigazolással ellátott számlák, ill. alapbizonylatok alapján történhet.

Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető elnök jogosult.

Az Egyesület bankszámláját vezető pénzügyintézet felé ügyindítási és kezelési joggal, intézkedéssel (kifizetések, pénzeszközök banki lekötése, stb.) kizárólag az egyesület ügyvezető elnöke jogosult.

Az Egyesület a házipénztárában köteles tartani a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban idegen pénz vagy érték csak az ügyvezető elnök írásbeli engedélyével tartható. Engedélyezés esetén az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell a pénztárban elhelyezni.

A pénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért az ügyvezető elnök a felelős.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegyet és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és a kifizetési is csak ilyen pénzben teljesítheti. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkított bankjegy.

A pénztáros nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros az átadott pénz között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartani, és a befizetőt meg kell hallgatni arról, illetve jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A hamis, vagy hamisnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt a magyar Nemzeti Banknak kell átadni. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja a befizetőt, illetve a gazdálkodó szervezetet.

3. A házipénztár kialakítása és működtetése

3.1 A pénztár

Az Egyesületnél egy pénztár működik.

A pénztár helye: 1138 Budapest, Újpalotai út 13. (ATTE Bowling Centrum)

A pénztár az erre kijelölt helyiségrészben van elhelyezve. A pénztár elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

3.2 Nyitvatartási idő

Minden csütörtökön 15 – 18 óra között, és minden pénteken 15 – 17 óra között.

3.3 A pénz elhelyezése

A pénztárban a pénz elhelyezése pénzkazettában történik.

A kazetta egyik kulcsát a pénztáros kezeli és őrzi. A másik kulcs a klubigazgatónál található zárt, leragasztott, és a leragasztáson a pénztáros aláírásával ellátott borítékban van.

3.4 A pénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak felelősek az általuk átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adják.

A 200.000,- forint feletti pénz szállítása kizárólag gépkocsi igénybevételével történhet.

3.5 A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A Számviteli Törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a napi készpénz záró állomány maximális mértéke **500.000,- forint, azaz ötszázezer forint.**

A napi készpénz záró állomány fenti maximális mértékét annak figyelembevételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik – nem haladhatja meg az 500.000,- forintot.

4. A gazdálkodással, a pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

4.1 Pénztáros, pénztárelenőr

Pénztáros

Az Egyesületnek egy pénztárosa van, akit határozatlan időre (visszavonásig) az Egyesület ügyvezető elnöke nevez ki.

A pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros tevékenységét az Egyesület elnöke irányítja, vele szemben utasítási jogköre kizárólag az Egyesület ügyvezető elnökének van.

Abban az esetben, ha az Egyesület működése során nincs megbízott pénztáros, ezt a feladatkört az Egyesület ügyvezető elnöke látja el. Felügyeletét a Számvizsgáló Bizottság elnöke látja el.

A pénztáros fő feladatai:

- az Egyesület pénzeszközeinek kezelése és megőrzése,
- az Egyesület bevételeinek és kiadásainak vezetése az előírások szerinti nyilvántartások, bizonylatok és elszámolások alkalmazásával,
- a pénztári kifizetések teljesítése az Egyesület ügyvezető elnökének utasítása alapján.

A pénztáros a pénztárból kifizetést csak előzetes utalványozás után teljesíthet, a kifizetés előtt ellenőriznie kell a számlák alakit, tartalmi helyességét.

Pénztár átadása

Ha a pénztárost helyettesíteni kell, pénztárzárlatot kell készíteni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- pénztárzárlat pontos dátumát,
- átadó, átvevő pénztáros nevét,
- utolsó pénztárbizonylatok számát,
- pénztárban lévő, leegyeztetett pénz összegét, címletenként,
- átadó és átvevő nevét, aláírását.

Ha az átadó (pl. betegség miatt) az átadásnál nem jelent meg, az átadó helyett az ügyvezető elnök által kijelölt személynek kell jelen lennie.

A jegyzőkönyv 3 példányban készül, amelyből 1 példány az átadó pénztárosé, 1 példány az átvevő pénztárosé, 1 példányt pedig a pénztárjelentéshez kell csatolni.

Pénztárelenőr feladatai

A pénztárelenőr az elnök megbízása alapján látja el a feladatát. A pénztár ellenőrzését évente legalább egyszer el kell végezni.

A pénztárelenőr feladatai:

- a bizonylatok formai és tartalmi ellenőrzése,
- a pénztári számadások, a pénztárjelentés és a záró pénztárkészlet számszaki ellenőrzése.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- az utalványozók illetékességét,

- az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét,
- a szükséges mellékletek meglétét,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatainak egyezőségét.

4.2 Utalványozás

Az utalványozók a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását jogosultak elrendelni. Az elrendelés az alapbizonylatok (számlák, egyéb bizonylatok) aláírásával történik.

Az Egyesület tevékenységéhez kapcsolódóan a beérkező számlák utalványozása az ügyvezető elnök hatáskörébe tartozik.

A pénztárból pénzt kifizetni csak utalványozott bizonylat alapján lehet. Az utalványozó minden bizonylatot köteles aláírni. Az utalványozó az általa elrendelt kifizetésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4.3 Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztárban:

- a befizetéseket Bevételi pénztárbizonylat,
- a kifizetéseket Kiadási pénztárbizonylat kiállításával kell lebonyolítani.

A bizonylatok lehetnek hiteles beszerzési forrásból származó számítógépes program által előállított bizonylatok vagy papír alapú nyomtatványok. Mindkét esetben szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek, így azokat ennek megfelelően kell kezelni, ill. nyilvántartani. A papír alapú nyomtatványtömböket használatba vétel előtt érvényesíteni kell (a borítólapon belső oldalán).

A bevételi (amennyiben szükséges), és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli bizonylat nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, számítógépes programmal, illetve papír alapú bizonylat esetében tintával kell kitölteni. A bevételezett és kifizetett összeget a fejrészben számmal és betűvel is fel kell tüntetni. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja. Nem kötelező aláírni a pénzt átvevőnek a kiadási bizonylatot, ha a pénztárbizonylathoz csatolt alapbizonylatok a pénz átvételét egyértelműen bizonyítják (pl. készpénzes szállítói számla).

A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, ilyen esetben a meghatalmazást a pénztárbizonylat mellé kell csatolni.

Az elrontott bizonylatokat szternózní kell, illetve a papír alapú bizonylatokat át kell húzni és rá kell vezetni a „RONTOTT” felíratot. A rontott bizonylat valamennyi példányát a bizonylattömbben kell megőrizni.

Bevételi pénztárbizonylat

A bevételekről számítógépes program esetén 2 példányos, papír alapú bizonylat esetében 3 példányos, önindigós bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat:

- 1. példányához csatolni kell az alapbizonylatokat, ez a könyvelési példány,
- 2. példány a „Nyugta”, ez a befizető példánya,
- 3. példány (papír alapú bizonylat esetében) a „Tőpéldány”, a tömbben marad.

Kiadási pénztárbizonylat

A kiadásokról számítógépes program esetén 1 példányos, papír alapú bizonylat esetében 2 példányos, önindigós kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylat:

- 1. példányához csatolni kell az alapbizonylatokat, ez a könyvelési példány,
- 2. példány (papír alapú bizonylat esetében) a „Tőpéldány”, a többiben marad.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt (kivéve a kifizetési jegyzék, bérjegyzék alapján történő kifizetés esetében).

4.4 A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

- közvetlenül a házipénztárba fizetett tagdíjból, sportköri hozzájárulásból és egyéb bevételből,
- bankból történő készpénzfelvételből.

A banki készpénzfelvétel jogcímei a következők lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyéb beszerzésre,
- szolgáltatások kifizetésére,
- munkabér, megbízási díj előlegfizetésre.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt csak az elnök engedélyezhet. A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- munkabér, megbízási díj előleg kifizetés,
- kiküldetéssel kapcsolatos költségek fedezetére, napidíjra.

4.4 Elszámolási előlegek kiadása, elszámolása

Pénz elszámolásra csak utalványozásra jogosult személyek engedélyével adható:

- az Egyesület működtetésére,
- beszerzésekre,
- kiküldetési költségekre,
- sportrendezvényekre,
- egyéb engedélyezett kiadásokra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése (jogcíme) és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ugyanazon személy elszámolásra újabb összeget csak akkor kaphat, ha az előző előleggel már elszámolt.

Az elszámolási előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni az alábbi adatokkal:

- pénzt felvevő neve,
- pénzfelvétel időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- kiadás jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolási határidő,
- elszámolás időpontja,
- ténylegesen felhasznált összeg,
- bevételezés sorszáma.

4.5 A pénztár zárása, pénzjelentés készítése

A pénztári nyilvántartást a pénztárnaplóban kell vezetni.

A pénztárjelentés lehet számítógépes program által előállított bizonylat vagy papír alapú nyomtatvány. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést azonnal, a felmerülésük sorrendjében be kell rögzítenie, illetve be kell jegyeznie a pénztárnaplóba.

A pénztárnaplókat a hónap utolsó napján minden esetben le kell zárni és a pénztárjelentést ki kell nyomtatni.

Pénztárzárás

A pénztárzárásnál meg kell állapítani:

- a készpénzállományt címletenkénti bontásban,
- a pénztárnapló alapján a bevételek és a kiadások végösszegét,
- majd az előző (nyitó) készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti záró egyenleget.

A pénztárjelentésben megállapított záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges pénzállománnyal. A pénztárosnak és a pénztárellenőrnek az egyeztetés megtörténtét és a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell.

Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak okát azonnal fel kell deríteni. Amennyiben az eltérés oka nem állapítható meg, az eltérést rendezni kell. A rendezésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet pedig a pénztárba be kell vételeznie.

A pénztárjelentés számítógépes program esetén 1 példányos, papír alapú bizonylat esetében 2 példányos.

A pénztárjelentés:

1. példánya a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya,
2. példány (papír alapú bizonylat esetében) a tömbben marad.

4.6 Szigorú számadású nyilvántartás

A házipénztár kezelése szempontjából az alábbi számozással ellátott nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- a bevételi pénztárbizonylatokat,
- a kiadási pénztárbizonylatokat,

- a számlatömböket (készpénzfizetési, átutalásos).

A szigorú számadású nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az átvétel dátumát,
- az átvett nyomtatványok kezdő és befejező sorszámát,
- a használatba vétel időpontját,
- az átvevő aláírását,
- az irattározásra átadás időpontját,
- az irattározásra átvevő aláírását.

5. A bankszámlán történő pénzforgalom

Az Egyesület pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseik.

A számvitelről szóló törvény 165. §. (3) bekezdésének megfelelően a pénztáros a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – köteles az Egyesület analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatokat átadja a könyvelésnek, ahol azok rögzítésre kerülnek. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

5.1 A bankszámlán történő pénzforgalom

Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolítását az alábbi pénzforgalmi bankszámlán keresztül végzi:

Számlavezető bank: **OTP BANK Nyrt.**
 Számlaszám: **11713005-20500650-00000000**

Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető elnök jogosult. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- elektronikusan
- és számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénz felvétel banki nyomtatvány útján lehetséges.

5.2 A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az elnökség elrendeli.

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

6. Mellékletek

Mellékletek listája:

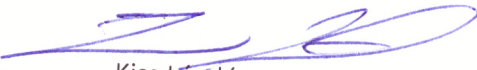
1. sz. melléklet: Megbízás pénztáros részére
2. sz. melléklet: Megbízás pénztáros-helyettes részére
3. sz. melléklet: Megbízás pénztárellenőr részére
- 4/a sz. melléklet: Felelősség-vállalási nyilatkozat pénztáros részére
- 4/b sz. melléklet: Felelősség-vállalási nyilatkozat pénztáros-helyettes részére
5. sz. melléklet: Utalványozásra jogosultak nyilvántartása
6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
7. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme visszatartásáról
8. sz. melléklet: Elismervény a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme átvételéről
9. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzéséről
10. sz. melléklet: Nyilvántartás a pénztári ellenőrzésekről

7. Záró rendelkezés

Az Egyesület Pénzkezelési Szabályzatát a mellékleteivel együtt az Egyesület Elnöksége a 12/2021. (II. 25.) számú határozatával elfogadta. Az elfogadott Pénzkezelési Szabályzat visszamenőleg, 2021. január 1. napjától alkalmazandó.

Budapest, 2021. január 26.


Dubniczky Attila
ügyvezető elnök


Kiss László
klubigazgató

**Angyalföldi Természetbarát
és Testedző Egyesület**
1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.
Adószám: 19806141-1-41

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon megbízom Önt a pénztárosi teendők ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A pénztáros munkáját önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

A megbízást átvettem:

.....
megbízott

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon megbízom Önt a pénztáros-helyettesi teendők ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A pénztáros-helyettes munkáját önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik végezni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

A megbízást átvettem:

.....
megbízott

MEGBÍZÁS

_____ részére

A mai napon megbízom Önt a pénztárellenőri teendők ellátásával.
A megbízás visszavonásig érvényes.

A pénztárellenőri teendőket önállóan, a Ptk. szerinti felelősség vállalása mellett tartozik végezni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

A megbízást átvettem:

.....
megbízott

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztáros kijelentem, hogy az Angyalföldi Természetbarát és Testedző Egyesület pénzkezelési szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

.....
pénztáros

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztáros-helyettes kijelentem, hogy az Angyalföldi Természetbarát és Testedző Egyesület pénzkezelési szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

.....
pénztáros-helyettes

Utalványozásra jogosultak nyilvántartása

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név

Aláírás

.....

.....

.....

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név

Aláírás

.....

.....

.....

3. Házipénztári ellenőrök

Név

Aláírás

.....

.....

.....

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Felvéve az **Angyalföldi Természetbarát és Testedző Egyesület** házipénztárában.

(Cím: 1138 Budapest, Újpalotai út 13.) _____ év _____ hó ____ napján.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétele

Átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ pénztárellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv szerinti (valós és pénztárjelentés) eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:
 - Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____
 - Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____
 - Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszám _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra

Eltérés nincs / Az alábbi eltéréssel:

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

Jegyzőkönyv a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme visszatartásáról

Felvéve _____ év _____ hó _____ napján, az Angyalföldi Természetbarát és Testedző Egyesület pénztárhelyiségében (Cím: 1138 Budapest, Újpalotai út 13.).

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

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénztáros

A mai napon megjelent a pénztárosnál _____

(lakcíme: _____, szem.ig. száma _____)

A pénztáros véleménye szerint a _____ Ft címletű _____ sorozat és a _____ sorszámú bankjegy/érme hamis, vagy hamisnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét _____ év _____ hó _____ napján, _____-től kapta _____ helységben (település, cím).

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, és erről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

pénztáros

befizető

Elismervény a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____

_____ szem.ig.sz. _____ (lakcím)

alatti lakostól az alábbi részletezés szerinti hamis, illetve hamisnak látszó bankjegyet/érmét átvettük.

Darabszám	Címlet	Bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy / érme MNB részére történő átadásáról soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénztáros

Jegyzőkönyv

a házipénztár ellenőrzéséről

Ellenőrzött időszak: _____ év _____ hó ____ nap –tól _____ év _____ hó ____ napig.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

A házipénztári be- és kifizetések bizonylatai

- ☐ a házipénztári befizetésekhez minden esetben előírásoknak megfelelő bizonylat állt rendelkezésre, azokról a bevételi pénztárbizonylat minden esetben kiállításra került,
- ☐ a következő házipénztári befizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat: _____, nem készítették el a bevételi pénztárbizonylatot:
- ☐ a házipénztári kifizetések minden esetben utalványozás alapján, a kiállított kiadási pénztárbizonylat szerint történtek,
- ☐ a házipénztári kifizetések nem megfelelően bizonylatoltak a következő esetekben: _____

A pénztárjelentésbe

- ☐ a házipénztári be- és kifizetéseket, megfelelő időben bevezették,
- ☐ a házipénztári be- és kifizetések a pénztárjelentésben hiányosan szerepelnek a következő esetekben: _____

A házipénztár zárása

- ☐ a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően minden esetben megtörtént,
- ☐ _____-kor nem történt meg.

A házipénztár záró pénzkészletét megszámlálással _____-án ellenőriztem.

A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor

- ☐ nem haladta meg a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket
- ☐ meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket.
- ☐ a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet megegyezett.
- ☐ a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet eltérést mutatott, mégpedig _____

A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme

- ☐ meghatározásra került.
- ☐ nem _____ került _____ meghatározásra _____ az _____ alábbi _____ esetekben _____

Kelt : _____

.....
pénztárellenőr

Nyilvántartás a pénztári ellenőrzésekről

Az **Angyalföldi Természetbarát és Testedző Egyesület** pénztárában,
cím: 1138 Budapest, Újpalotai út 13.

____ év ____ hó ____ - ____ év ____ hó ____-ig terjedő időszakban az alábbi pénztári
ellenőrzések történtek.

	Ellenőrzés dátuma	Ellenőr személye	Ellenőrzés célja	Jegyzőkönyv száma	Ellenőr aláírása
1					
2					
3					
4					
5					