



MAGYAR TENISZ
SZÖVETSÉG

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A jelen pénzkezelési szabályzatot a Magyar Tenisz Szövetség elnöksége
2022. január 13. napján 6/2022 (01.13.) sz. elnökségi határozatával fogadta el.**

A MAGYAR TENISZ SZÖVETSÉG PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Magyar Tenisz Szövetség (továbbiakban: Szövetség) elnöksége az Alapszabály 20. § (2) d) pontjának felhatalmazása és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) d) pontjában foglaltak alapján a Szövetség eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy Szövetségnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2017. évi CL. törvény** az adózás rendjéről,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **41/2020. (XI. 18.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Szövetségnél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a Szövetség számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- a Szövetségnél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,

- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.

HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

A Szövetség – az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38.§ (2) bekezdésének előírása alapján, mint pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat.

A Szövetségnél **a Főtitkár határozza** meg, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Pénzforgalmi számlaszerződést a Szövetség képviselőjére jogosult vezető köthet, aki jogosultságát létesítő okirattal, aláírását, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolja.

A pénzforgalmi számla szerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult a Szövetségnél.

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje*

2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a Szövetségnél

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **I. sz. melléklet** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a Szövetség neve és bélyegző lenyomata is. A Szövetség nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

2.3. Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyintézet a Szövetséget, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, pénzforgalmi számlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A pénzforgalmi számlákhoz készpénzforgalom kapcsolódhat.

A pénzforgalmi számla javára készpénz átutalási megbízás, készpénzbefizetés teljesíthető.

2.5. A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. *(8.sz. melléklet)*

Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.

A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a pénzforgalmi számlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A bankkártya „tulajdonos” köteles a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot, belföldi igénybevétel esetén 5 munkanapon belül, külföldön történő igénybevétel esetén a hazatérést követően legkésőbb 5 munkanapon belül.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti a pénzügyi vezetőt írásban, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A pénztáros bármelyik bizonylat alapján a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít, majd kiadási bizonylaton, a bankkártya tulajdonos nevére, mint elszámolásra kiadott előleget nyilvántartásba veszi.

A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A Szövetség amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV.
A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK
RENDEJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN*

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei*

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Szövetség működéséhez szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész, mely a Szövetség székhelyén, a pénztárosi feladatokkal megbízott személy irodahelyiségében található.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben huzamosabb ideig csak az ott dolgozók tartózkodhatnak.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a Szövetség székhelyén, a pénztárosi feladatokkal megbízott személy irodahelyisége szolgál. A pénztárhelyiség ajtaját elektronikus kódzárrel, ablakait riasztó berendezéssel kell ellátni.

A kódzár és a riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést havonta ellenőrizni kell.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása pánccsaszekrényben történik.

Fontos, hogy mérete és biztonsági fokozata alkalmazkodjon a Szövetség igényeihez, az őrizendő értékek nagyságához.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros a UV lámpa, szálolvasó, nagyító, egyéb pénzvizsgáló eszközöket kötelees használni.

1.5. Pénztári nyitvatartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

Pénztár nyitvatartása

Hétfő	9:00 - 16:00
Kedd	9:00 - 16:00
Szerda	9:00 - 13:00

A pénztár nyitvatartása változhat az alábbi esetekben

- a munkarend változás miatt,
- heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások esetében.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccsaszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a főtitkár felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a pénztáros felelős.

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai*

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. §-ának (1) 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a főtitkár felelős.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a főtitkár által írásban kijelölt személy/ek/ helyettesíti/k/.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a főtitkár felelős.

2.4. A pénztárellenőr feladata

A Szövetségnél a főtitkár bízta meg a pénztárellenőrt a feladat elvégzésére. A pénztárellenőr havi rendszerességgel vizsgálja szűrőpróbaszerűen az alábbiakat,

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőrt távolléte esetén a főtitkár által írásban kijelölt személy helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozót a főtitkár bízta meg a feladat ellátásával. Az utalványozási feladat a Szövetségnél összeghatárhoz kötött. **Utalványozni 100.000 forint vagy azt meghaladó összeg esetében kötelező.** Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, és a kötelező utalványozás összegének minimális összegét a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Az utalványozási összeghatárra tekintettel, annak figyelembevételével s pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás*

2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága*

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros havonta készíti a pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

2.6.2. Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárellenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (7. sz. *melléklet*)

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka, amely esetben a főtitkár köteles a szükséges intézkedés megtételére.

2.6.3. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai*

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a pénzforgalmi számláról felvett készpénz 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 pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A Szövetség a pénzforgalmi számlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvány nélkül

Bankszámláról készpénz készpénzfelvételi utalvány nélkül a számlavezető hitelintézet pénztárainál vehető fel az arra jogosult személy által.

3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

Pénzforgalmi számláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

3.1.4. Készpénz befizetése pénzforgalmi számlára

Pénzforgalmi számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke*

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor **1.000.000,-** Ft összegnél több nem lehet. A főtitkár utasítására ettől el lehet térni, amennyiben a Szövetség folyamatos működésének fenntartása érdekében ennél magasabb készpénzállomány szükséges. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a Szövetség elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Szövetség készpénzforgalmának zavartalan biztosítása szerint célszerű megválasztani.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait a Szövetség tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.

A pénz szállításának megszervezése a pénzügyi vezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

3.3.1. A pénzszállítás feltételei*

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- táska,
- 1 fő pénzszállító

500.001 – 1.000.000 Ft közötti összegnél:

- táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

1.000.000 Ft feletti összegnél:

- táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő.

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. sz. melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a Szövetség pénzügyi vezetőjéhez eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a pénzügyi vezető jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a főtitkárnak haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok*

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel bélyegzővel meg kell jelölni.

A Szövetség a Pénztár.NET programot használja a házipénztár kezelésére.

Műszaki hiba, áramszünet esetén a pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat, vagy azokkal egyező tartalmú számítógéppel előállított bizonylatokat kell alkalmazni. A nyomtatványtömböket a használatba vétel előtt a pénztárosnak hitelesítenie kell. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A bizonylatok kibocsátására szolgáló számítástechnikai programnak kihagyás és ismétlés nélkül, folyamatosan biztosítania kell a sorszámozást.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

A pénztárbizonylatokat tollal, vagy számítógéppel kell kiállítani, illetve minden esetben az illetékes személyeknek tollal aláírni. A rongtott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtott bizonylatot, annak valamennyi példányát (kézzel kiállított bizonylat esetén a bizonylattömbben a példányokkal együtt) meg kell őrizni.

4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje*

4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

- a betétszámláról történő pénzfelvétel,
- teljesítmény ellenértékeként a pénztárba befizetett készpénz,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések stb.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – az alkalmazott programmal előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot az utalványozás összeghatárának (100.000 Ft és azt meghaladó összeg) a megfelelően az utalványozónak is alá kell írnia.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három – számítógéppel kettő – példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második nyugtápéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A *harmadik példány* – kézi kiállításnál – a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- betétszámlára történő befizetések,
- egyéb készpénz kifizetések.

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztár-bizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az utalványozás összeghatárát figyelembevéve utalványozással ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi

érdekel ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ill. ellenőrzést végző szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással vagy számítógéppel, két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldány** a tömbben marad (kézi kiállításnál) és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

4.2.3. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forint vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet alapbizonylatonként kell figyelembe venni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása.

A kerekítési különbözetek összege egyéb bevétel vagy ráfordítás jogcímén számolható el, kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

Az el nem számolt egyéb kerekítési különbözetekről a pénztárjelentés zárásakor korrekciós tételként kerül kiállításra bevételi, vagy kiadási pénztárbizonylat.

4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A Szövetségénél a pénzügyi vezető **írással engedélye alapján** a dolgozók esetenként – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. Az előleg felvételének nyilvántartására házilag készített Excel táblát használunk.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 5 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 10 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség. Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a főtitkárnak. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.4. A munkabér kifizetésének szabályai

4.4.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől

A Szövetségnél elsősorban nem készpénzben, hanem a dolgozók pénzforgalmi számláira történő átutalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Amennyiben valamelyik dolgozónál készpénzben történne a munkabér kifizetése, akkor a pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

4.4.2. A munkabérek kifizetése

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

4.4.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Amennyiben 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, pénzügyintézeti postautalványon) el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt 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 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 pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

5.1. A pénzkezelő helyek elszámolási rendje

A Szövetséghez kapcsolódóan külső pénzbeszedő hely működhet. A pénzbeszedő helyeken a főtitkár által jóváhagyott jogcímek szerinti bevételek beszedése teljesíthető. A külső pénzbeszedő hely(ek) által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó köteles a Szövetség házipénztárába a beszedést követő munkanap 12 óráig befizetni.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a pénztáros felelős.

5.2. Pénztárgéphasználat szabályai

A Szövetség pénztárgép használatára nem kötelezett, de rendelkezik esetleges használat előírására vonatkozóan az alábbiak szerint.

- a) A pénztárgépek használatára a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013. (XI.15.) NGM rendelet előírásai az irányadók.
- b) A Szövetség az új pénztárgép üzembe helyezését megelőzően köteles ezt aényt az állami adóhatósághoz az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni. A bejelentést a könyveléssel megbízott személy teszi meg, a pénztárgépet beszerző szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.
- c) A pénztárgépek éves felülvizsgálata kötelező, amelyek megtörténtét a gépnaplóban rögzíteni kell. A szervizes helyszíni vizsgálatot a pénztárgép üzembe helyezését, illetve legutóbbi éves szervizelését követő 1 éven belül kell elvégeztetni.
- d) A készpénzben, készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetések esetén a bevételeket a pénztárgépben teljeskörűen rögzíteni kell.
- e) Amennyiben a vevő készpénzfizetési számlát kér, akkor számlával bizonylatolt ügylet ellenértékéről az online pénztárgéppel nem szabad nyugtát kiállítani. A számlával bizonylatolt ügylet ellenértékeként átvett pénzt a pénztárgéppel bizonylatolt bevételekkel együtt – a pénztárgéphez rendelt pénztároló eszközben (pl.

- pénztárfiókban) – kell tartani. Ebben az esetben a számlával bizonylatolt ügylet ellenértékeként átvett és a pénztároló eszközben elhelyezett pénzről pénzmozgás (pénztári befizetés) bizonylatot kell kiállítani a pénztárgéppel. A pénzmozgás bizonylat kiállítása biztosítja, hogy a pénztároló eszközben levő pénzkészlet megegyezzen a pénztárgépen bizonylatolt értékesítések és egyéb pénzmozgások egyenlegével.
- f) Az online pénztárgéppel kötelező a napi nyitás, amely során rögzíteni kell a nyitó pénzkészlet összegét és összetételét.
 - g) A pénztárgépet minden forgalmi napon le kell zárni és napi forgalmi jelentést kell készíteni.
 - h) A meghibásodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a szerviz céget és a meghibásodás tényét rögzíteni kell a gépnaplóba.
 - i) A működésképtelenség ideje alatt (áramszünet, meghibásodás) kézi nyugta adása kötelező.
 - j) A nyugtakibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő teljesítése feltételeinek helyreálltakor a pénztárgépben első tételként a működésképtelenség ideje alatt keletkezett és bizonylatolt bevételt kell rögzíteni.
 - k) Az utólagos rögzítéshez külön adóügyi napot kell nyitni. Az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét egy nyugtán, forgalmi gyűjtőként egy tételben kell rögzíteni. Amennyiben az összegek nagysága vagy egyéb körülmény indokolja, az utólagos rögzítéssel érintett időszak egy-egy adóügyi napjának bevételét több nyugtán is lehet rögzíteni. Az utólagos rögzítés elvégzését követően az adóügyi napot le kell zárni, és az így keletkező forgalmi jelentést az utólagos rögzítéssel érintett időszak alatt kiállított adóügyi bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.
 - l) A pénztárgépnaplót az üzemeltetési helyen kell tartani. Egy pénztárgépről egy pénztárgépnapló vezethető. A pénztárgépnaplót a pénztárgép selejtezését vagy értékesítését követően a szerviz céggel le kell zárni. A pénztárgépnapló szigorú számadású nyomtatvány, amelyet a lezárástól számított 8 évig meg kell őrizni.
 - m) Ha a pénztárgép javíthatatlan, akkor a forgalmazónak és az AEE (Adóügyi Ellenőrzési Egység) gyártó magyarországi szervizének ezt a tényt jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a felvett jegyzőkönyv alapján a pénztárgépet az üzemeltetőnek selejteznie kell a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül. Ezen eseten kívül a pénztárgép selejtezhető. A selejtezésről a szerviz jegyzőkönyvet vesz fel. A selejtezés során az AEE-t a szervizzel ki kell szereltetni és az adó-megállapításhoz való jog elévülési idejéig meg kell őrizni.
 - n) A Szövetség az erre a célra rendszeresített nyomtatványon köteles az állami adóhatósághoz adatszolgáltatást teljesíteni, amennyiben az adott pénztárgépet a továbbiakban nem kívánja üzemeltetni, a használatból kivonja. A pénztárgépet használatból kivonó szervezeti egység a kivonási szándékáról a kivonás időpontját megelőző 15 napot megelőzően pénzügyi vezető tájékoztatja a könyveléssel megbízott személyt, ahhoz, hogy az az adatszolgáltatási kötelezettségét határidőben

teljesíteni tudja.

- o) Téves rögzítés esetén sztornó bizonylatot kell készíteni. Sztornó bizonylat kizárólag nyugtán vagy egyszerűsített számlán rögzített tranzakcióról nyomtatható. Sztornó bizonylaton fel kell tüntetni a vevő adatait, vagy a sztornó bizonylat kiadását alátámasztó jegyzőkönyv azonosítószámát. A sztornó bizonylatot a pénztárgép nyugtanyomtatóján két példányban kell kinyomtatni. A két példány nyomtatását az AEE-ben egy bejegyzéssel kell naplózni. Egy adott nyugtáról vagy egyszerűsített számláról csak egy sztornó bizonylat nyomtatható.
- p) A pénztárgépek működéséhez szükséges váltópénz biztosításához előleg kerül kiadásra.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést az alkalmazott programmal kell előállítani, kivé rendkívüli esemény amikor kézi nyilvántartást kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.

A szabvány nyomtatványt használatba vétel előtt a pénztárosnak hitelesítenie kell.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni bélyegző alkalmazásával.

A pénztáros pénztárzárlatot hetente köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a főtitkárnak kell jelen lenni.

A kézi pénztárjelentést 2, a számítógépes nyomtatványt 1 példányban kell elkészíteni, melyből

az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V.

A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN*

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt, vagy azzal azonos tartalmú, számítógéppel előállított bizonylatot kell használni.

A pénztárzárást hetenként kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással, vagy számítógéppel – három, illetve kettő példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a *harmadik példány* – kézi kiállításnál – a tőpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot átírással kettő, számítógéppel egy példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a tömbben marad (kézi kiállításnál) a kifizetés bizonylataként.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a *főtitkár külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a Szövetség tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három, illetve számítógéppel kettő példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- *első példányát* a könyvelés közvetlenül kapja,
- *második példányát* az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- *a harmadik példány* - kézi kiállításnál - a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a főtitkár *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.

kiállítani

Az értékpapír kiadásáról átírással kettő, számítógéppel egy példányban kell kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- 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 analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje*

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat – felhasználás időszaka előtt és alatt – a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylatnemenként – a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

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


* A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak *pénzügyi vezető írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

**VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szövetségnél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kelt: Budapest, 2022. január 13.



Dr. Lázár János
elnök
a Magyar Tenisz Szövetség képviseletében

Magyar Tenisz Szövetség

K I M U T A T Á S

a pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személyekről

Pénzforgalmi számla neve:

Pénzforgalmi számla száma:

Számlavezető pénzintézet neve:

Beosztás	Név	Aláírás minta

....., 20.... év hó.... nap

.....
igazgató

Magyar Tenisz Szövetség

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta	100 000 Ft feletti Összeg Ft

....., 20.... év hó.... nap

.....
igazgató

Magyar Tenisz Szövetség

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.... év hó.... nap

.....
pénztáros

Magyar Tenisz Szövetség

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.... év hó.... nap

.....
pénztáros helyettese

Magyar Tenisz Szövetség

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a Szövetség pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

Szövetségnél a pénztárosi teendőket 20.....-től a korábbi pénztáros
 (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

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

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a V.r.sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103. V.r.sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.
Devizapénztár-jelentés	C.318-123/V.r.sz.
Deviza – és valutaösszesítő	C.Sz.ny.318-126/N
Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat	C.318-119.r.sz.
Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat	C.318-120.r.sz.
Elszámolásra kiadott deviza (valuta) összegek részletezése	C.318-124.r.sz.
Meghatalmazás valuta és deviza felvételéhez	C.318-118.

Sor- szám	Be- kifiz. napja	Bevételi Kiadási		Kp. forg- jog- sz.	Szöveg	Bevétel		Kiadás	
		bizonylat sz.				Ft	f	Ft	f
Pénztárellenőrzés				Pénzforgalom jogcím szerint			Forgalom Átvitel		
db	pénznem	Ft	f	jogcím sz.	Ft	f	Kezdő pénzkészlet		
	5000			Bevétel					
	1000						Záró pénzkészlet		
	500						Összesen		
	100								
	50								
	20			Összesen					
	10			Kiadás	Ft	f			
	5								
	2								
	1								
	50								
	20								
	10								
	Összesen								
	Záró pénz- készlet								
	Többlet								
	Hiány			Összesen					

Mellékletek:	
.....db bevételi bizonylat	
.....db kiadási bizonylat	

pénztáros

ellenőr

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorszám

Kelet:.....					
.....által (megbízásából) fizetett					
Ft, azaz forintot az alábbiak szerint kell bevenni:.....					
Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg		Összeg	
				Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	
				.....db	
Könyvelő:	Az összeg átvevőjének aláírása:			személyi száma:	Pénztáros

B.Sz.ny.318-102/a V.r.sz.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorszám

Kelet:.....					
Pénztár fizessen az alábbiak szerint .....-nak					
Ft, azaz forintot					
Készpénz- forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg		Összeg	
				Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	
				.....db	
Könyvelő:	Az összeg átvevőjének aláírása:			személyi száma:	Pénztáros

B.Sz.ny.318-103. V.r.sz.

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 20____ év _____ hó ____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére

_____ forintot

_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 _____ év _____ hó ____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének eláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Év.....

Oldalszám.....

Sor-szám	Felvétel időpontja	Kiadási pénztár-bizonylat száma	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Elszámolás		Ténylegesen felhasznált összeg Ft	Bev. pénztár bizonylat száma	Megjegyzés
						határ-ideje	tényleges időpontja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Devizapénztár-jelentés

Lapszám:

pénztára				.....pénznemben		.....időszakról		
Sor- szám	Kelt	Bizony- lat száma	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Árfolyam	A tétel összege forintban			
							Bevétel	Kiadás		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Kezdő deviza- (valuta) készlet (áthozat)						X	X	X		
Forgalom (átvitel)						Bevételi forgalom		X		
Záró deviza- (valuta) készlet				X		Kiadási forgalom	X			
Mellékletek:				Darab	Címlet		Érték			
.....db bevételi bizonylat	..... pénztáros			Pénztárellenőrzés		bankjegy és érme			
.....db kiadási bizonylat	..... ellenőr			Pénztárellenőrzés		csekk			
Összesen										
Záró deviza- (valuta) készlet										
Többlet (+) vagy hiány (-)										

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:
Kelet: _____				
_____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.				
A deviza (valuta)				Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel	
Kiállító	Utalványozó	Melléklet.....db	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő		személyi azonosító száma	

C.318-119.r.sz.

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:
Kelet: _____				
Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint				
A deviza (valuta)				Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel	
Kiállító	Utalványozó	Melléklet.....db	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő		személyi azonosító száma	

C.318-120.r.sz.

**AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA)
ÖSSZEGEREK RÉSZLETEZÉSE**

A deviza (valuta) neve:	Kelet:
Név:	
Munkahelye, beosztása	
A kiküldetés helye:	
A kiküldetés időpontja: - tól - ig	
Napidíj egy napra:	összesen
Szállásköltség egy éjszakára:	összesen
Dologi kiadásokra	
Előre nem látható költségekre	
Összesen kiadott deviza (valuta)	
ebből bankjegyekben:	
ebből csekken:	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva	
Megjegyzések:	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> a kifizető aláírása	

<p>_____</p> <p>(a gazdálkodó szervezet megnevezése)</p> <p>_____ pénzügyintézet</p> <p>Alulírottak, meghatalmazzuk _____</p> <p>(személyi azonosító száma: _____)</p> <p>a _____</p> <p>dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Név</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Valuta neve, összege</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> <p>_____, 200 ____ év ____ hó ____ nap.</p>	Név	Valuta neve, összege	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p>MEGHATALMAZÁS</p> <p>deviza (valuta) felvételéhez</p>
Név	Valuta neve, összege										
_____	_____										
_____	_____										
_____	_____										
_____	_____										
<p>P.H.</p>	<p>_____ bejelentett aláírása</p> <p>_____ bejelentett aláírása</p>										

C.318-118.

Magyar Tenisz Szövetség

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hónap alkalmával aSzövetség
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

Szövetségnél a pénztárában 20... ..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többslet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

**Felelősségvállalási nyilatkozat
bankkártya átvételéhez**

Alulírott.....

Szül:....., 19.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Személyig. száma:.....

a Szövetség alkalmazottja, büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett.....sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért a Szövetség pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi és munkaügyi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből a Szövetséget érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését a (gazdasági vezetőnek, ügyvezető igazgatónak) azonnal jelentem.

....., 20..... hó nap

.....
dolgozó aláírása

