



**SZABOLCS–SZATMÁR–BEREG
MEGYEI
MÉRNÖKI KAMARA**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2015. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házipénztár működési szabályai

- 1.1. Általános pénzkezelési szabályok
- 1.2. Pénztáros
- 1.3. Utalványozó
- 1.4. Pénztári ellenőr

2. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

- 2.1. Házipénztár kialakítása, pénzmegőrzés és tárolás
- 2.2. A pénz szállítása
- 2.3. A házipénztár pénzellátása

3. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

4. Pénztári pénzmozgások bizonylatolása

5. Pénzkezelési és pénztári nyilvántartások

6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

7. Munkabér és megbízási díj kifizetések eljárása

8. Szigorú számadású nyomtatványok

9. HATÁLYBALÉPÉS

MELLÉKLETEK

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet | Megbízás házipénztár kezelésére; Felelősségvállalási nyilatkozat |
| 2. számú melléklet | Megbízás pénztárellenőri feladat ellátására; Nyilatkozat |
| 3. számú melléklet | Megbízás pénzszállításra; Felelősségvállalási nyilatkozat |
| 4. számú melléklet | A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora |
| 5. számú melléklet | Meghatalmazás pénz felvételére |
| 6. számú melléklet | Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról |
| 7. számú melléklet | Kimutatás a házipénztárban lévő páncélkazetta kulcsának kezeléséről |
| 8. számú melléklet | Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételéről |
| 9. számú melléklet | Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról |
| 10. számú melléklet | Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről |
| 11. számú melléklet | Jegyzőkönyv a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálásáról |
| 12. számú melléklet | Jegyzőkönyv a pénztár ellenőrzéséről |
| 13. számú melléklet | Jegyzőkönyv rovancsról |
| 14. számú melléklet | Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról |
| 15. számú melléklet | Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről |
| 16. számú melléklet | Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról |
| 17. számú melléklet | Pénztári nyilvántartások nyomtatványai |

A Pénzkezelési Szabályzat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara (székhely: 4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 14., adószám: 18797600-2-15, továbbiakban: Kamara) bankszámláján és a házipénztárban lévő pénzkezelés módját szabályozza.

Házipénztár a Kamara székhelyén működik, 4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 14.

A Kamara pénzforgalmi bankszámlái a következők:

Szabolcs Takarékszövetkezet 68800109-11093022-00000000

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a pénzforgalomról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30) NGM rendeletben szabályozottak szerint kerültek összeállításra.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is a Kamara Elnöke köteles gondoskodni. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A Kamara pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül és a házipénztárban, készpénzben történik.

1. A házipénztár működési szabályai

1.1. Általános pénzkezelési szabályok

A házipénztár a Kamara működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

A házipénztár kisforgalmú pénztár.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a Kamara számlavezetését végző pénzügyintézetől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az elnök külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. Pénztáros

A pénztárosi feladatok ellátására a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara titkára, mint munkáltatói jogkör gyakorló személy megbízása alapján – büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - pénzügyi tevékenységet is ellátó ügyintéző jogosult.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
- A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.

- Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.
- Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros helyettese az elnök által megbízott személy, akit az elnök szükség szerint, a pénztáros tartós távolléte idejére, eseti jelleggel bíz meg.

A pénztárosnak a pénztári bizonylatokat a nyomtatvány forgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon kell kiállítania.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni.

A pénztáros szabadsága, távolléte esetében a pénztárt – amennyiben szükséges – a pénztár-helyettesnek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A pénztáros fő feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése;
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése, pénztárázárás, a pénztárt érintő események feladása a könyvelésnek;
- pénztári alapbizonylatok és alapidokumentumok kezelése, rendszerezése;
- a pénzforgalmi napokon a pénztári záró ellenőrzése, havi pénztárázárlet elvégzése;
- a mindenkori pénzszükséglet biztosítása;
- amennyiben a pénzforgalmi napok zárója meghaladja a meghatározott pénztári keretet, a keret feletti összeget befizeti a bankszámlára.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. utalványok, bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

1.3. Utalványozó

- Utalványozási joggal a Kamara elnöke, távollétében a Kamara alelnöke rendelkezik, akik a kiadások kifizetését, bevételek beszedését elrendelhetik.
- Utalványozó nélkül kifizetéseket még ideiglenes jelleggel sem lehet teljesíteni.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,

- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

1.4. Pénztári ellenőr

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az elnök bármikor ellenőrizheti. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű.

A pénztári ellenőri feladatok ellátására az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével mellett az elnök ad megbízást.

A pénztári ellenőr feladatát a pénztári zárással egyidejűleg végzi.

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovacns.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor az ellenőrnök meg kell vizsgálni, hogy az alapbizonylatok az előírásoknak megfelelnek-e, úgy mint

- a be- és kifizetések bizonylatolására az előírt nyomtatvány került-e felhasználásra;
- a kiadás/bevétel jogosságát, összecszerűségét;
- az okmányok tartalmazzák-e a kifizetés alapjául szolgáló teljesítés megtörténtének megfelelő igazolását;
- a bizonylat előírászerű kitöltését;
- a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e az alapokmány adataival és a szükséges mellékletek csatolása megtörtént-e;
- az alapbizonylaton végzett számítások helyességét;
- az alapbizonylatok utalványozottságát.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

2. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

2.1. Házipénztár kialakítása, pénzmegőrzés és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben elhelyezett acékkazettában (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulccsal kizárólag a pénztáros rendelkezik.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszlik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a kamara titkárának, aki a szükséges intézkedést megteszi.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat átadni a kamara titkárának.

Ilyen esetben a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni kötelesek. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccsaszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pánccsaszekrény és az acélkazetta kulcsának egy-egy másolatát a Kamara Elnöke a pénztáros által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban őrzi.

2.2. A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a Kamara Elnökének feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani.

A pénzt

500.000,- Ft-ig 1 fő,

500.001,- Ft-tól 3.000.000,- Ft-ig 2 fő,

3.000.001,- Ft felett 2 fő szállíthatja csak gépkocsival.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

2.3. A házipénztár pénzellátása

Pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a számviteli törvény által meghatározott maximális záróösszeget, maximum 500.000,- Ft-ot.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

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

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania.

A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Kamarát és a befizetőt tájékoztatja.

3. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A Kamara pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát bankszámlán keresztül lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. erre folynak be követelése.

Bankszámláról való rendelkezéshez - ha a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – a képviseleti joggal felruházott elnök aláírása szükséges.

A Kamara több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt és az illetékes hatóságokat haladéktalanul tájékoztatni kell.

A pénzügyi feladatokat ellátó személy a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket - így a banki műveleteket – a Kamara analitikus nyilvántartásaiban rögzíti. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja.

A bankszámlát érintő terheléseket csak előzetes engedélyezés után lehet teljesíteni.

Az engedélyező az elnök ill. azok a személyek, akik a bankszámla felett - a bankszámlaszerződés szerint - rendelkezni jogosultak.

Az átutalások teljesítése történhet átutalási megbízás papíron történő kiállításával, vagy – megállapodás alapján - elektronikus úton.

4. Pénztári pénzmozgások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

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

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel.

Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával és személyi igazolvány számának feltüntetésével igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros a kifizetést megelőzően meggyőződik, hogy a pénzt felvevő jogosult-e a felvételre.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad.

Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

5. Pénzkezelési és pénztári nyilvántartások

A pénztárosnak a pénztári befizetést és kifizetést naponta, a felmerülés sorrendjében a pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentésbe) fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya;
- második példány a pénztárosnál marad.

A pénztáros havonta pénztárzárlatot köteles készíteni.

Pénztár zárásakor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben, és azt fel kell vezetnie a pénztárjelentésbe;
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások havi végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradványának figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal;
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben;
- az egyeztetés során mutakozó esetleges eltéréseket még a megállapítás napján rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros azonnal befizeti, vagy kötelezettségként elő kell írni számára.
- A pénztári teendők befejezésekor a készpénz állomány és a dokumentumok a pánccs szekrényben kerülnek elhelyezésre
- Pénztárzárlat (helyettesítés, pénztáros személye változik) vagy átadás (betegség, egyéb ok) esetén a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. Az átadásról a jelenlévők (átadó, átvevő) jegyzőkönyvet készítenek, aláírásukkal igazolják a jegyzőkönyvben foglaltak helyességét.

A pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét a pénztári ellenőrnek havonta ellenőriznie kell.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni, melyet a pénztárjelentésben szerepeltetni kell.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket az elnökkel, vagy annak megbízottjával hitelesíteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell tüntetni.

6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra, a pénzügyi utalványozási joggal rendelkező személyek engedélyezése után az alábbi célra szabad kiadni:

- eseti beszerzések (anyagvásárlás);
- kiküldetési költségek;
- szolgáltatás igénybevétele;
- kisebb kiadások (reprezentációs költség, postaköltség stb.);
- vám, illeték kifizetésre;
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése

Összegek utalványozása olyan bizonylat felhasználásával történik, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve azzal, hogy ez a kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztárosnak, az erre a célra rendszeresített és hitelesített "Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása" elnevezésű könyvet kell vezetnie.

Az elszámolásra felvett összeggel a pénzt felvevő dolgozó 30 napon belül köteles elszámolni, újabb pénzösszeg kiadása előtt a korábban kiadott összeg maradványát vissza kell fizetni. A befizetendő és felveendő összeget egymással szemben beszámítani nem lehet, az ügylet elszámolása bruttó rendszerben történik.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartást vezető pénztáros köteles erről az elnököt haladéktalanul értesíteni.

7. Munkabér és megbízási díj kifizetések eljárása

A nettó munkabér/megbízási díj kifizetése házipéntárból történő kifizetéssel, vagy a munkavállalók/megbízottak megbízása alapján és az általuk megadott bankszámla számra történő átutalással történik.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt/átutalási megbízást a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon)/átutalással küldték el.

A dolgozónak, megbízottnak járó (nettó) munkabér/megbízási díjat teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók, megbízottak által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

A pénztáros a munkabér/megbízási díj kifizetést a bankkivonattal egyeztetni, esetleges téves utalás esetén intézkedik annak rendezéséről.

8. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
 - kiadási pénztárbizonylat tömbök,
 - bevételi pénztárbizonylat tömbök.
 - A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.
 - készpénzfelvételi utalványok füzet
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni a "RONTOTT" felíratot.

9. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Pénzkezelési Szabályzatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara elnöksége a 88//2015. (IX.14.) sz. elnökségi határozattal elfogadta.

Ezen Szabályzat 2015. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás hatályát veszti.



MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara Pénzkezelési Szabályzatában és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott (szül. hely és idő,
..... anyja neve:..... lakcíme;
..adóazonosító;.....) pénztáros/pénztár helyettes kijelentem, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat ismerem, és azokat betartom. Tudomásul veszem, hogy a házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékpapír és értéktárgy kezeléséért, valamint a megőrzésre/szállításra átvett pénzeszközök és egyéb értékpapírok és értéktárgyak tekintetében az MT 180. § (4) bekezdése alapján korlátlan (100 %-os) anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztáros

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:.....

Név:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

MEGBÍZÁS

Megbízom.....-t, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara székhelyén – Nyíregyháza, Kálvin tér 14. – lévő pénztárának, pénzellátmányának ellenőrzésével.....-tól jelen megbízás visszavonásáig.

Feladatát a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
elnök

PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott (szül. hely és idő,
..... anyja neve:..... lakcíme;
.....,) tudomásul veszem, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzése az én kötelezettségem A Kamara Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat ismerem, és feladatom ellátása során az abban foglaltakat betartom.

Kelt:

.....
pénztárelenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:.....

Név:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon megbízom pénzzállítási feladatok elvégzésével.

Valamennyi pénzeszköz és egyéb értékpapír és értéktárgy kezeléséért, valamint a megőrzésre/szállításra átvett pénzeszközök és egyéb értékpapírok és értéktárgyak tekintetében, feladatát a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

Jelen megbízás vonatkozik.

Kelt:

.....
megbízó

NYILATKOZAT

Alulírott (szül. hely és idő,
..... anyja neve:..... lakcíme;
..adóazonosító;.....) pénzzállító kijelentem, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat ismerem, és azokat betartom. Tudomásul veszem, hogy a pénzzállítás során nálam lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékpapír és értéktárgy kezeléséért, valamint a megőrzésre/szállításra átvett pénzeszközök és egyéb értékpapírok és értéktárgyak tekintetében az MT 180. § (4) bekezdése alapján korlátlan (100 %-os) anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénzzállító

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:.....

Név:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

3. Pénztári ellenőrök:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
elnök

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom
-t, hogy címen
 év hó-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
 aláírás
 Lakcím:
 Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
 aláírás
 Lakcím:
 Személyi ig. száma:

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:.....	Név:.....
Aláírás:.....	Aláírás:.....
Lakcím:.....	Lakcím:.....
Személyi ig. száma:.....	Személyi ig. száma:.....

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS

a házipénztárban lévő páncélkazetta kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam.
Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Kamara titkárának.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		Oka	Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Készült: házipénztárában
(cím:)
..... év hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó
..... átvevő
..... pénztárellenőr

Átadásra kerül:

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

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám:

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám:

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs/Eltérés a következő*:

.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

* Nem kívánt rész törlendő!

JEGYZŐKÖNYV

K: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénzügyi vezető,
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó
napján, nevű egyéntől kapta
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....
pénzügyi vezető

.....
pénztáros

.....
befizető

*Nem kívánt rész törlendő!

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név),
..... város (község), u.
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....
pénzügyi vezető

.....
pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Készült: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
.....

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után
..... Ft, azaz forint
többség^{*}, illetve
..... Ft, azaz forint hiány^{*}
keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többséget a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*}
a házipénztárba.

K.m.f.

.....
pénztáros

.....

^{*}Nem kívánt rész törlendő!

Készült: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
.....

Ellenőrzött időszak:

A mai napon tartott ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztár zárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére*.

[illegible]

Az ellenőrzésen megállapítottak alapján további intézkedés megtétele szükséges/nem szükséges*.

K.m.f.

*Nem kívánt rész törlendő!

JEGYZŐKÖNYV

Készült: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztárellenőr
..... pénztáros

Tárgy: Pénztárrovancs

A mai napon Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mérnöki Kamara pénztárában pénztárrovancsra került sor.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			

A rovancs eredményeként a pénztárbanFt hiány/többslet* mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

K.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

*Nem kívánt rész törlendő!

.....
SZERVEZET neve

..... sz. FELJEGYZÉS

Tárgy: értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló személyekről.

Értesítem, hogy az alábbi személyek a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra	Elszámolási
		kiadott összeg	véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt:

.....
pénztáros

.....
SZERVEZET neve

KIMUTATÁS
a Kamara házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkez és száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

.....
SZERVEZET neve

KIMUTATÁS
a kamara házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzés kelte	megnevezés, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figyelembe vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő- részletek összege	kib. szemben fennálló köv. összege	beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

<i>BSZNY 318-102/a/N</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-102/a/V</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/N</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/V</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 13-20</i>	Időszaki pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-134</i>	Készpénzigénylés elszámolásra
<i>BSZNY 13-135</i>	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
<i>BSZNY 18-21</i>	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
<i>BSZNY 18-22</i>	Meghatalmazás többszöri alkalomra
<i>BSZNY 13-71</i>	Címletjegyzék