

**KŐBÁNYA SPORT CLUB**

**PÉNZKEZELÉSI  
SZABÁLYZATA**

---

**Érvényes: 2009. április 1-től**

Hatályba léptető határozat

A KŐBÁNYA SPORT CLUB házipénztárában lévő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartását, továbbá a pénztári befizetéseknek és kifizetéseknek bizonylatolását - az alábbiak szerint szabályozom.

Az utasítás 2009. április hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzat előírásai a pénzeszközök kezelésével megbízott dolgozójára kötelező.

A szabályzat előírásait érintő témakörökben előzetesen kiadott belső utasítások hatályukat veszítik.

BUDAPEST, 2009. április 01.

ELNÖK

## A házipénztár pénzkezelésének szabályai

### 1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár a KŐBÁNYA SC működéséhez szükséges irodahelyiség /, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott pénztári berendezés, pánccs szekrény, vaskazetta, biztosítás.

A házipénztárban lévő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell az irodahelyiség tűz és betörés elleni védelméről.

Az irodahelyiség riasztóberendezéssel van ellátva.

Nem tekinthető házipénztárnak: - az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

A KŐBÁNYA SC házipénztárában kell kezelni a megfelelő kereskedelmi bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen - más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek - pénztét és értékeit nem lehet tartani.

A kereskedelmi bankból készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját számlára való befizetéseknél is.

#### Házipénztári keret

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára 2.000.000 Ft, azaz kettőmillió forint. Az ezt meghaladó összegeket még a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlát kezelő kereskedelmi bankba, vagy tárolását az elnökkel külön engedélyeztetni kell. Az engedélyeztetés a napi pénztárjelentés aláírásával is történhet.

Pénztárkeret szempontjából - pénztárzárlatkor - az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:

- a.) a házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket (pl.: táppénz, jutalom, ösztöndíj) különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek, a KŐBÁNYA SC elnöke engedélyével az előző napon felvett és következő munkanapon kifizetésre kerülő egyéb összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő, ily módon meg növekedett készpénzkészlet fokozott biztonságáról.
- b.) A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz-összeg keretének megállapításánál a pénzforgalmi betétkönyv állományát (amennyiben van) figyelmen kívül kell hagyni.

## 2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénztárost és annak helyettesét köteles kijelölni, a KŐBÁNYA SC elnöke. A kijelölt személy a pénztárosi teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletet igazoló személynek kell lennie.

### A pénztárosi feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség

a.) Nem lehet sem a pénztáros, sem a pénztáros helyettese, illetve nem helyettesítheti a pénztárost olyan munkaviszonyban álló dolgozó, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni, akik:

- a bankszámla /bankszámlák / feletti rendelkezési / aláírási / joggal
- a pénzügyi, könyvviteli, munkaügyi, bérelszámolási, anyagbeszerzési /raktári /, közgazdasági, beruházási stb. munkakörrel foglalkoznak és utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzési jog körrel,/
- Bevételek előírásának elrendezésével, a követelések megállapításával és elengedésével /törlésével / vannak megbízva.

A KŐBÁNYA SC elnökének rendelkezése alapján fenti összeférhetetlenségi szabályok alól felmentést adhat, ez esetben a fenti kapcsolt feladatokat egy személy is elláthatja. A pénztáros ellenőrzési feladatát az utalványozó, ez esetben az egyesület elnöke látja el.

### A pénztáros anyagi felelőssége

A KŐBÁNYA SC házipénztárát a pénztáros (helyettes, vagy aki a házipénztárt kezeli) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

### A pénztáros feladata

A pénztáros feladata a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá szigorú számadású nyomtatványok /pl. számlák, csekk- és utalványfüzetek / kezelése és megőrzése, étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A pénztáros - teljes munkaidejének kitöltése érdekében a felsorolt feladatokon kívül - egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízható.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyan azt a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelhet.

### Az utalványozásra jogosultak köre

Házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott is tartalmazó okmány alapján lehet - ennek hiányában még ideiglenes jelleggel sem szabad - teljesíteni.

\_A házipénztárból utalványozásra jogosultak:

A KŐBÁNYA SC elnöke, valamint mindazon személyek, amelyeket az elnök ilyen jogosultsággal felruház.

Utalványozók feladata:

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását elrendelhetik.

### A pénztár ellenőrzése

A Számvizsgáló Bizottság negyedévet követő hónap 5.-ig tételes ellenőrzést végez ,jegyzőkönyv felvétellel.

Az utalványozás és ellenőrzés egy munkamenetben is végezhető.

A pénztár ellenőrzése előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólagosan pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki. A pénztári ellenőrzés e két feladatát egyazon személy is végezheti.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy a számviteli tv. előírásainak, megfelel-e.

Pénztári alapokmányok: az érkező számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb. Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka stb. teljesítésének igazolását stb., másrészt pedig vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e. A pénztári ellenőr valamennyi pénztári bizonylatot ellenőrizni, és kézjeggyével ellátni köteles. Az ellenőrzés a pénztár működésével egyidejűleg, vagy utólag is végezhető.

A pénztári nyilvántartás, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a pénztári nyilvántartásba bevezetett tételek pénztári bizonylatai és pénztári alapokmányai megvannak-e. A pénztári ellenőr az ellenőrzött pénztári nyilvántartást kézjeggyével ellátni köteles.

### 3. Készpénz kezelése a házipénztárban

#### Készpénzellátmány felvétele

a.) a pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodik a pénztárat elõírásainak megfelelõen a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról, és az illetékesekkel aláírattja,
- kiállítja a címletjegyzéket,

#### Készpénzszállítás szabályai

A pénznek a kifizetõhelyre történõ szállításánál a következõ szabályokat kell alkalmazni:

- 500.000 Ft-ig 1 fő
- 500.000 Ft - 2.000.000 Ft között 2 fő

#### A házipénztár készpénzkészlet tárolásának módja

A házipénztárban lévõ készpénzt az alábbiak szerint szabályozom:

a.) 2.000.000 Ft alatti záró állomány pénzkészletet vaskazettában,

Kettõmillió Ft feletti összeg befizetendõ a bankszámlára.

#### A pénztárszekrény kulcsának õrzése

A vaskazetta vagy az egyzáras pénztárszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

#### Eljárás a pénztáros vagy pénztár ellenõr váratlan távolmaradása esetén

Ha a pénztáros betegség vagy bármely ok miatt munkahelyétõl távol marad, a nála lévõ kulcsot /kulcsokat / lepecsételt /leragasztott és a ragasztáson aláírt / borítékban köteles az elnöknek eljuttatni.

#### Eljárás a pénztárkulcs elvesztése esetén

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az elnöknek, aki az eset körülményeinek figyelembevételével köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

### A készpénz átvételére jogosultak

Házipénztár bevételezésre készpénzt vagy egyéb értéket csak a pénztáros vehet át.

### A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket /bankjegyeket és érméket / fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült /beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos stb./ bankjegyet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok /pl. szándékos rongálás / miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

### Eljárási, hamisnak vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a KÖBÁNYA SC elnökét és a befizetőt tájékoztatja.

## **4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A pénztárbizonylatokat tollal, vagy számítógépen történő rögzítéssel időállóan kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot, kell kiállítani, a rontott bizonylatot /annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt / meg kell őrizni.

### Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni.

Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. Számítógépen készített pénztár-bizonylat a fenti előírásokat automatikusan teljesíti.

### A bevételi pénztárbizonylat példányszáma

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat ellenőrző és könyvelő köteles a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

### A bevételi pénztárbizonylat aláírása

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatába fel kell tüntetni /, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második "Nyugta" példányt a befizetése teljesítést igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén - tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervény nem adnak - a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### A kiadási pénztárbizonylat

Minden házipénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat (vagy utalványozott számla, stb.) alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta /un. bon / alapján kifizetést nem teljesíthet.

### A pénzfelvevő jogosultságának megállapítása

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

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat összeg rovatában - mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható - hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

### Pénz kifizetése több személy részére egy bizonylaton

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát (pl. bérfizetés, stb.). A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

### A kiadási pénztárbizonylat aláírása

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylaton a pénztárosnak /kifizető / alá kell írnia.

Utalványozó, ellenőrző és könyvelő köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

### A kiadási pénztárbizonylat példányszáma

A kiadási pénztárbizonylat átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz csatolni kell a pénztári okmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatába fel kell tüntetni/, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### A munkabér kifizetés megbízottak részére

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható /nettó / munkabért fizetheti ki a gazdálkodó szerv dolgozói részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősök. A kifizetőhelyek megbízottai a fel nem vett bérek visszavételezésére megállapított határidőre kötelesek a bérfizetési jegyzéket vagy azt az alapokmányt, amelyen a dolgozók a munkabér átvételét igazolták, a házipénztárnak visszaadni.

### Eljárás, ha a dolgozó a bérfizetési napon munkahelyétől távol van (készpénzes bérfizetés esetén)

a./ Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen ismert távolmaradása előtt /kiküldetés, szabadság stb./ munkabérét nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon átutalási megbízással kell teljesíteni, vagy MNB postautalványon el lehet küldeni lakcímére, vagy egyéb bejelentett tartózkodási helyére.

b, A fel nem vett bérek belföldi postautalványon is feladhatók . A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

c./ A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán /MNB postautalványon, vagy belföldi postautalványon / küldték el.

#### A munkabérek kiadásba helyezése és visszavétele

A dolgozónak járó /nettó / munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.

A dolgozó által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon vissza kell vételezni a pénztárba, mint fel nem vett munkabért, vagy fel nem vett társadalombiztosítási ellátást.

#### Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- eseti beszerzések esetén	8 napon
- beszerzésre, felvásárlásra állandó jelleggel	30 napon
- kiküldetési költségekre, annak befejezése után	10 napon
- kis kiadásokra /reprezentációra, bélyeg stb./	8 napon
- versenyeken való részvétel költségeire	20 napon
- üzem-anyag vásárlásra	30 napon belül kell elszámolni.

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

#### Elszámolásra kiadható pénzek felvételének és elszámolásának módja

a./ Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, és csak olyan nyilvántartás alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Üzemanyag-vásárlásra előleg - a szükséges mértékig - 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összeggel azonban a gépjárművezetőt legalább 30 naponként el kell számoltatni.

Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált /pl. beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént /. Ilyen esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

b./ Ha a kitűzött véghatáridő előtt mód van részletes elszámolásra /pl. beszerzésekre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetetlenné vált volna /, azt végre kell hajtani. A fennmaradó összeg elszámolásának véghatárideje ilyen esetben változatlan marad. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladék nélkül vissza kell fizetni.

c./ Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

#### . Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezetőt, vagy helyettesét haladéék nélkül értesíteni.

#### A pénztári bizonylat-nyomtatványok nyilvántartása

A pénztári bizonylatokat tartalmazó bizonylat tömböket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A használatba nem vett bizonylat tömböket a pénztáros köteles őrizni és azokról megfelelő nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen: kinél milyen sorszámú bizonylat tömbök vannak használatban.

#### A bizonylat-nyomtatványok felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal rendelkező bizonylatokat szabad felhasználásra kiadni. A pénztárjelentésben a pénztári befizetési vagy kifizetési bizonylat sorszámát is fel kell tüntetni minden pénztári tételnél.

#### A pénztár-bizonylatok kiállításának szabályszerűsége

A pénztár-bizonylatokat tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A rontott pénztár-bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, és a rontott /illetőleg annak összes példányát / meg kell őrizni. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett /ellenőrzött / pénztári bizonylat alapján fogadhat el befizetést, illetve teljesíthet kifizetést.

## A készpénzállomány változásával kapcsolatos bizonylatok nyilvántartásba vétele

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - felmerülésük sorrendjében, pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

Az idősoros nyilvántartást sorkihagyás nélkül kell vezetnie. Az egyenleget a havi pénztár zárás alkalmával fel kell tüntetni, és azt a tényleges pénztárkészlettel egyeztetni kell.

### **5. A házipénztár zárlata**

#### A pénztárzárlat készítésének időpontja

A KŐBÁNYA SC házipénztárában az alábbiak szerint kell pénztárzárlatot készíteni: A pénztáros a pénztárzárlatot havi rendszerességgel (időszaki pénztárjelentés keretében) köteles készíteni.

#### A pénztáros feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania - címletenkénti részletezésben - a pénztárban lévő készpénzállományt.

- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd - az előző havi /időszaki / készpénzkészlet figyelembevételével - a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét,
- A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a Pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

#### Pénztárzárlat a pénztár ideiglenes átadásakor

Szabadsága esetén ellátmány kiadásával van áthidalva a napi pénz felhasználás. Nyilvántartásba kell rögzíteni.

## **6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása**

### Szigorú számadású nyomtatványok

Az alábbiakban felsorolt - sorszámozással ellátott - felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- készpénz-felvételi utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek / étkezési utalvány /,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok / számla, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb. /.

### Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkori pénztár – kezelő a felelős. Nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

### A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg biztonsági zárral ellátott szekrényben kell megőrizni.

### Szigorú számadású nyomtatványok kiadása felhasználásra

Ha a megőréssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából ) akkor az átadás-átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

### A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása

#### Készpénzfelvételi utalvány

A Készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a pénzügyi osztály által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. Ha a kiállításakor elírás történik, az utalvány keresztbe történő áthúzással és "rontott" szóval át kell írni.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek a csekkötetben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amennyiben a pénz felvételét nem a pénztáros végzi. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,

- felhasználás kelte,
- csekkúrlap sorszáma,
- a felvehető összeg,
- az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásba az utalványt emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell bejegyezni. A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rontott utalvány is.

## **7. Letétek és értékpapírok**

### Értékpapírok kezelésére és nyilvántartása

Leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek,
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek, stb.

Leltárfelvételi jkv. év végén felvételre kerül.

### 8. Valutakezelés és nyilvántartás rendje

Előírásoknak megfelelő vezetése.

Budapest, 2009 április 01.

Elnök

**NYILATKOZAT**

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy  
..... KŐBÁNYA SC házipénztárában kezelt valamennyi  
pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 200... ..

.....  
pénztáros

**2. sz. melléklet**

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 200.. .....-tól a korábbi pénztáros ..... (*betegsége, szabadsága*) miatt ..... (*név*) látja el.

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

a.) Használatban lévő

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

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
“Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
“Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
“Valuta” pénztár pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámától-ig)  
 Pénzforgalmi betétkönyv ..... (sorszám)  
 Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)  
 "Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámától-ig)  
 "Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

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

d.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: ..... db szám: ..... érték:.....

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
 átadó                                      átvevő                                      pénztárelleőr