

**Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2020 év. január hó 01 nap.



Bogdán Katalin
ügyvezető

Előadó- és Cirkuszművészeti
Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft.
1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a.
adószám: 27073384-2-42
bankszámlaszám: 10402166-50526857-65751002

A szabályzat célja

A Társaság pénzeszközeinek kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, a Társaság adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amely biztosítja, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történik.

A szabályzat tartalma

- I. Általános rész
- II. Pénzforgalom bonyolítása bankszámlákon
- III. Készpénzpénzforgalom bonyolítása
- IV. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- V. Pénzkezelés ügyviteli rendje
- VI. Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb nyilvántartás
- VII. Záró rendelkezések

A szabályzat összeállításának alapját képező jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Mellékletek

1. Bankkártya felelősségi nyilatkozat
2. Elismervény hamisnak látszó pénz átvételéről
3. Jegyzőkönyv hamisnak látszó pénzről
4. Pénzár átadási-átvételi jegyzőkönyv
5. Jegyzőkönyv pénztárrovarancsról
6. Felelősségvállalási nyilatkozat
7. Jegyzőkönyv készpénz eltérésről
8. Utalványozásra jogosultak jegyzéke

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	
1. Pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettség	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
3. Pénzeszközök csoportosítása	5
II. Pénzforgalom bonyolítása bankszámlákon	
1. Bankszámla vezetés	6
2. Bankszámlák	6
3. Bankszámla feletti rendelkezés	6
4. Bankszámlák pénzforgalmának egyes szabályai	6
5. Ügyfélterminálhoz kapcsolódó eljárási rend	7
6. Bankkártyákhoz kapcsolódó eljárási rend	8
7. Fizetési módok	8
III. Készpénzpénzforgalom bonyolítása	
1. Pénzkezelés tárgyi feltételei	8
1.1 Készpénzforgalom helyei	8
1.2 Főpénztár funkciója	9
1.3 Főpénztár elhelyezése	9
1.4 Főpénztár védelme	9
1.5 Készpénz és egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	9
1.6 Kulcsok kezelése és nyilvántartása	10
2. Pénztári nyitva tartás rendje	10
3. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	11
3.1 Bankszámlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	11
3.2 Főpénztár pénzellátása	11
4. Pénzszállítás szabályai	11
5. Készpénzállományra vonatkozó korlát	12
6. A pénz valódiságának ellenőrzése	12
7. Pénzkezelés során a kerekítés szabályai	13
8. Pénztár zárlat és munkaköri átadások rendje	13
IV. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök, felelősségi szabályok	
1. Pénzkezelés személyi feltételei	14
2. Pénztáros feladata, felelőssége	14
3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	15

4. Utalványozó és feladatai	16
V. Pénzkezelés ügyviteli rendje	
1. Pénzkezelés általános ügyviteli szabályai	16
2. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	17
2.1 Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	17
2.2 Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	18
3. Pénztár zárás dokumentálása	18
4. Pénztári kifizetések teljesítése	19
5. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje	19
5.1 Előleg fizetés jogcímei	19
5.2 Előleg igénylése	19
5.3 Előleggel való elszámolás határideje	20
5.4 Előleggel való elszámolás rendje	20
5.5 Elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása	20
6. Munkabér kifizetésének szabályai	21
6.1 Munkabérek kifizetése	21
6.2 Munkabér felvétele a pénzüintézettől	21
6.3 Fel nem vett munkabérek	21
6.4. Egyéb bérjellegű kifizetések	21
VI. Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb nyilvántartás	
1. Pénz és értékcikkek tárolása	22
2. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása	22
3. Egyéb értékek kezelése	23
4. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása	23
5. Egyéb nyilvántartások	23
VII. Záró rendelkezések	24

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettség

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §-a előírása alapján a gazdálkodónak ki kell alakítani és írásba kell foglalni a számviteli politikáját. A számviteli politika keretében – több más szabállyal együtt – el kell készíteni a pénz- és értékkezelés vállalkozáson belüli szabályozását, a **Pénzkezelési Szabályzatot**.

Pénzkezeléssel kapcsolatban előírásokat tartalmaz még a számviteli politika (minősítés, besorolás), az eszközök és források értékelési szabályzata (értékelés) és az eszközök és források leltározási szabályzata (év végi leltározás).

2. Pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Társaságunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A főpénztár működése során biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A Társaságunknál állandó és folyamatos vezetői feladat a banki számlák és a főpénztár valamint a kirendeltségi pénztár rendszeres vizsgálata, mely irányul a pénzkezelésre, pénzforgalom rendjére és szabályozottságára, készpénz állomány ellenőrzésére, bevételi forgalom szabályszerűségére, kifizetések indoklására, szabályszerűségére, pénzkezelés nyilvántartás és bizonylatolás szabályszerűségére, a feltételek (személyi, tárgyi) biztosítására és a pénz megfelelő védelmére.

3. Pénzeszközök pénzforgalom szerinti csoportosítása

Pénzeszközök a pénzforgalomban betöltött szerepük szerint az alábbiak:

- készpénz: forgalomban lévő bankjegy és érme
forint és valuta
- pénzhelyettesítő eszközök:
elektronikus eszközök: elektronikus pénz tárolására és fizetési műveletek
végzésére szolgáló eszköz
- számlapénz: forint és deviza
pénzintézetnél vezetett elszámolási, kamatozó
betét és elkülönített számlák

II. PÉNZFORGALOM BONYOLÍTÁSA BANKSZÁMLÁN

1. Bankszámla vezetés

Az Áht., valamint az Ávr. értelmében a Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság köteles a pénzeszközöket a készpénzben teljesíthető kötelezettségek teljesítéséhez szükséges készpénz kivételével bankszámlán tartani, és a pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani.

Társaságunknál tulajdonosi hatáskörbe tartozik annak eldöntése, hogy melyik pénzügyintézetnél, milyen rendeltetésű bankszámla kerül megnyitásra, a szerződés felmondásáról szóló határozat meghozatala ügyvezető igazgatói hatáskör.

2. Bankszámlák

Társaság működésével kapcsolatos banki forgalom a Magyar Államkincstárnál, az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett elszámolási és elkülönített betétszámlákon bonyolódik a következő számlaszámokon:

Számlaszám	Számlavezető bank	Számla rendeltetése
10402166-50526857-65751002	K&H Bank Zrt.	Pénzforgalmi számla

3. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlák felett rendelkezni csak a pénzügyintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogosultság:

Egyedüli aláírással rendelkezik az ügyvezető a K&H Bank Zrt. által vezetett számlák felett:

Név	Beosztás	Bank
Bogdán Katalin	ügyvezető	K&H Bank Zrt.

4. Bankszámlák pénzforgalmának egyes szabályai

A Társaság bankszámlájára átutalási megbízás, illetve készpénz átutalási megbízás alapján történik jóváírás.

A bankszámlákon átutalással teljesülő jóváírások jogcímei:

- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke
- támogatások

- adó visszatérítések
- fenntartói bevételek
- kamatok és
- egyéb bevételek

A Társaság bankszámláinak megterhelése papíralapú átutalási megbízás, megállapodás vagy jogszabályi felhatalmazás alapján benyújtott beszedési megbízás és pénzüintézeti készpénzutalvány alapján történik, a K&H Bank Zrt.-nél vezetett pénzforgalmi bankszámlára átutalás az ügyfélterminálon, valamint elektronikus rendszeren keresztül is indítható.

A bankszámlák megterhelésének jogcímei:

- vásárolt termékek és szolgáltatások ellenértéke
- adott támogatások
- jövedelem kifizetések
- adófizetések
- fenntartói kifizetések
- kamatok, kártérítések és
- egyéb kiadások

A pénzforgalmi számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalma elszámolásának alapbizonylata a bankok által küldött számlakivonatok, értesítők.

5. Ügyfélterminál használatához kapcsolódó eljárási rend

A K&H Bank Zrt. felé az ügyfélterminálon keresztül a banki tranzakciók végzése az alábbiak szerint történik:

- a) A terminálhoz való hozzáférési jogosultságról (adatrögzítés, banki tranzakció, lekérdezési lehetőség) a Társaság Ügyvezetője dönt. A jogosultságok beállítását a pénzüintézet munkatársai végzik.
- b) Az a munkavállaló (amennyiben a hozzáférését az ügyvezető igazgató engedélyezi), aki hozzáférési lehetőséget kap a terminálhoz, minden esetben külön felhasználói nevet és – általa kiválasztott – titkos jelszót kap. A jogosultsággal rendelkező dolgozó köteles a titkos jelszavát bizalmasan kezelni, rajta kívül azt senki nem ismerheti.
- c) A terminál rendszerhez banki aláírásra csak a banknál bejelentett munkavállalónak van hozzáférési jogosultsága.

aláíró: Bogdán Katalin, ügyvezető

A banki átutalás menete a következő:

- számla alapján az átutalás közvetlen adatrögzítése
- utalás indítás előtt kontroll ellenőrzés valósul meg.
- ezt követően kerülhet sor a megbízások indítására. A visszaigazolt tételek lekérdezésével ellenőrizni kell az átutalások sikeres megtörténtét.

Az ügyfélterminál használata minden jogosultságot kapó dolgozó részéről nagy körültekintést és a biztonsági szabályok betartását igényli. A terminál használatáért, az eljárási rend betartásáért minden jogosult dolgozó személyesen felelős.

A bérszámfejtési szoftver az utalandó béreket adathordozóra menti, ahonnan azok betöltésre kerülnek az ügyfél terminálba.

6. Bankkártyák használatához kapcsolódó eljárási rend

A bankszámla terhére kibocsátott használati jogosultságait a Társaság ügyvezetője határozza meg (limit, készpénz felvétel, vásárlás stb.)

A bankkártya készpénzfelvételre is használható az ügyvezető számára.

Készpénzfelvétel

- összegét, mint előleget kell nyilvántartani
- a bankkivonatot és a pénzautomata bizonylatot az ügyvezető összehasonlítással köteles ellenőrizni

7. Fizetési módok

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, és az ügyfelek és a Társaság között a fizetés módjában nincs megállapodás a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

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

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

III. Készpénzforgalom bonyolítása

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

1.1. Készpénzforgalom helyei

A készpénzforgalom bonyolítására a Társaságnál az alábbi pénztárak üzemelnek:

Főpénztár

Főpénztár Büfé

Alpénztárak

A **Főpénztár** a helyi beszerzés jellegű kiadások, kifizetések és ellátmányok forgalmának lebonyolítására kijelölt pénztár.

Az **Főpénztár Büfé** a helyi beszerzés jellegű kiadások és Alpénztárak forgalmának lebonyolítására és eladási bevételeinek elszámolására kijelölt pénztár.

Az **Alpénztárak** (számuk a Társaság által üzemeltetett kiszolgálási helyek függvényében változó) a Büfé napi forgalmának elszámolására kijelölt pénztárak.

1.2. A Pénztárak funkciója

A Főpénztár:

- kezelni és elhelyezni a társaság működéséhez szükséges készpénzt
- elhelyezni az értékpapírokat (kaucióként átvett)
- elhelyezni szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat

A Főpénztár Büfé:

- kezelni és elhelyezni a Büfé működéséhez szükséges készpénzt
- biztosítani az Alpénztárak napi készpénzforgalmához szükséges készpénzt

1.3. Főpénztár elhelyezése

A Társaság működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt pénztár a Társaság székhelyén az általános vagyonvédelem keretében napi 24 órás őrzés-védelemmel ellátott terület azon helyiségrésze, amelyben készpénz és az egyéb értékcsikkek őrzése kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott pánccsaszekrényben van elhelyezve.

1.4. Főpénztár védelme

A védelmi rendszer a főpénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,

A főpénztár tárgyi és személyi védelme a vagyon- és tűzvédelmi szabályzat szerint, az adatok védelme a jelen szabályzat szerint biztosított.

1.5. Készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A napi készpénzforgalom az Alpénztárak zárásakor kerül megállapításra.

A napi készpénzforgalmon felüli készpénz és egyéb értéktárgyak megőrzésére a Társaság pánccsaszekrénye szolgál.

1.6. Kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta, biztonsági zárral ellátott szekrény kulcsának eredeti példányát az ügyvezető által meghatározott személy kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot az ügyvezető által meghatározott személynek a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell.

Ha az ügyvezető által meghatározott személy vagy helyettese betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála lévő kulcsokat leragasztott és a ragasztáson aláírásával átírt borítékban köteles az általuk kijelölt személy részére elküldeni. Távollétében a pénztár (páncélszekrény) felnyitására tanúk jelenlétében a Társaság ügyvezetője vagy megbízottja jogosult. Ebben az esetben a pénztár átadás- átvétel szabályai szerint kell eljárni.

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

2. Pénztári nyitva tartás rendje

A **Főpénztár** nyitvatartási rendje:

hétfő – péntek 8 – 16 óráig

A **Főpénztár Büfé / Alpénztárak** nyitvatartási rendje:

hétfő – vasárnap változó

3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

3.1. Bankszámlához kapcsolódó készpénzforgalom

A számlához készpénzforgalom is kapcsolódhat.

Készpénzforgalom kapcsolódása esetén a bankszámla javára készpénz befizetés és terhére készpénz felvétel teljesíthető.

3.2. Büfé kasszája és pénzellátása

A pénztár pénzszüksége az Alpénztárakba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

Az Alpénztárak / Kiszolgálási helyek nyitóegyenlege 50.000.- Ft – 60.000.- Ft.

Az Alpénztárak záróegyenlegének meghatározása után a készpénzbevételt a Gasztronómiai vezető a Főpénztár Büfé megnevezésű pénztárba helyezi el.

3.2.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Társaságunk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel.

3.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

3.2.3. Készpénz befizetése bankszámlára

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

4. Pénzszállítás szabályai

Pénzszállításra a bankszámláról való készpénzfelvétel illetve befizetés során rendszeresen, illetve alkalmászerűen kerülhet sor.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. A pénz szállítókát a pénz szállítás közben más feladat ellátásával nem szabad megbízni, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolna az előírtak maradéktalan betartását.

Az 1.000.0000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél az ügyvezetőnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítást minden esetben gépkocsival, a legrövidebb úton és időn belül kell megszervezni. A pénzt pénzszállító táskába kell elhelyezni, a szállítás további feltételei:

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- 1 fő pénzfelvételre kijelölt személy

500.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összegnél:

- 1 fő pénzfelvételre kijelölt személy és
- 1 fő kísérő

2.000.000 Ft feletti közötti összegnél:

- 1 fő pénzfelvételre kijelölt személy és
- 2 fő kísérő

A pénz szállításának megszervezése az ügyvezető, vagy a közvetlenül általa kijelölt személy feladata.

5. A készpénz állományra vonatkozó korlát

Pénzkészlet maximalizálása

Társaságunk a készpénz napi záró állományát maximum 10.000.000 Ft-ban állapítja meg.

6. A pénz valódiságának ellenőrzése

A Társaság pénzkezeléssel megbízott alkalmazottja csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érmeket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

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

- 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.
- 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 Társaság pénzkezeléssel megbízott alkalmazottja hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érmeket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania (2. melléklet). A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet (3. melléklet) kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét
- címét
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. 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.

7. Pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel – bankjegy vagy érme átadásával – történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra 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.

A kerekítésből adódó többletet, illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeként kell elszámolni.

8. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

8.1. Készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, ez munkaköri kötelezettségként, vagy ezen feladatkört betöltő munkavállaló feladata.

A pénztárzárást a könyvelő minden alkalommal – rendszeres és eseti alkalommal is - ellenőrizni köteles.

Folyamatba épített ellenőrzési munkát lát el a pénztár felelőse, az utalványozásra és az érvényesítésre jogosultak. Állandó és folyamatos felügyelet mellett alkalmasszerűen egy-egy eseményt vezetői ellenőrzés, vezetői megbízás alapján belső ellenőrzésre kerülhet sor.

8.2. Pénztárrovancs

Rendszeres pénztárrovancsra kerül sor a pénztári zárások ellenőrzése során.

A rendszeres és eseti ellenőrzés, célja egyaránt annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

Az eseti rovancsolást előzetes bejelentés nélkül, váratlanul kell végrehajtani. A rovancs a Társaság ügyvezetőjének utasítására történik, de rendkívüli esemény eredményeképpen is indokolttá válhat.

Eseti 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 (Főpénztár, Főpénztár Büfé és Alpénztárak) talált készpénzállományt és a POS Terminálok által kimutatott összegeket.

Az eseti rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (5. 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 vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

IV. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök, felelősségi szabályok

1. Pénzkezelés személyi feltételei

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

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

- ügyvezető
- ügyvezető által megbízott dolgozó.

Pénzkezeléssel nem bízható meg olyan dolgozó, akinek a munkaköre a ezen feladatkörrel összeférhetetlen.

Az összeférhetetlenség követelménye, hogy a dolgozó

- ne rendelkezzen a bankszámla felett utalványozási joggal
- ne legyen megbízva érvényesítési, utalványozási, vagy ellenőrzési jogkörrel

- ne álljon rokoni kapcsolatban a Társaság pénzügyei felett rendelkezőkkel

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

2. Gasztronómiai vezető, mint a pénztárakért felelős személy feladata és felelőssége

A munkavállalót teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak (mint minden pénzforgalomban részvevőnek) a munkakör átvételkor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 6. számú melléklete tartalmaz. A nyilatkozat a munkaügyi nyilvántartások között kerül megőrzésre.

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 pénztár zárlat elkészítése, a bizonylati fegyelem betartása
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

Pénztári befizetéskor:

- csak forgalomba lévő pénzt fogadhat el
- megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem fogadhat el
- megszámlolja az átvett összeget és kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot
- a visszajáró összeget leszámolja és átadja
- ezután helyezheti a pénzösszeget a kasszába.

Pénztári kifizetéskor:

- meg kell állapítsa a pénzt felvevő kedvezményezett, vagy meghatalmazott azonosságát
- ellenőrzi a kifizetés utalványozásának meglétét
- kitölti a kiadási pénztárbizonylatot, majd aláírhatja, olvashatóan, tintával, az átvevővel
- a kifizetendő összeget a pénztáros az átvevő előtt számolja meg, majd a pénzt felvevővel szintén átszámoltatja.

3. Gasztronómiai vezető helyettesének feladata, felelőssége

A munkavállalót távolléte esetén kijelölt helyettese helyettesíti.

A helyettes feladatai a helyettesítéskor a Gasztronómiai vezető munkaköri feladataival azonosak. A pénztárosi teendők és a pénztár átadás-átvétele csak a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett történhet.

A helyettest teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A helyettesnek felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 6. melléklete tartalmaz. A helyettes által aláírt nyilatkozat a munkaügyi nyilvántartások között kerül megőrzésre.

4. Utalványozó és teljesítést igazoló feladatai

Utalványozó és teljesítést igazoló az ügyvezető, felhatalmazása alapján az ügyvezető helyettese. A Társaságnál a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását rendelheti el. Kifizetést csak az ügyvezető aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

A teljesítést igazoló az alapdokumentum aláírásával bizonyítja:

- a mennyiségi és minőségi teljesítés meglétét
- a teljesítés megrendeléssel illetve szerződéssel való egyezőségét
- a befizető illetve átvevő jogcím szerinti jogosultságát
- az összegszerűség helyességét.

A teljesítés igazolás módja:

- feljegyzés a számlára vagy
- számlához csatolt dokumentum.

Az utalványozó a szakmai teljesítés igazolás alapján elrendeli a kiadások teljesítését vagy a bevételek beszedését.

Teljesítést igazoló és utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

V. Pénzkezelés ügyviteli rendje

1. Pénzkezelés általános ügyviteli szabályai

A pénzforgalmi ügyviteli rend kialakításáról a számviteli törvény 165.§-a következő előírásait kell betartani.

- pénzforgalmi nyilvántartásba adatot csak szabályszerűen kitöltött bizonylat alapján lehet felvezetni
- minden pénzmozgásról bizonylatot kell kiállítani
- a bizonylat adatait a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

2. Bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

2.1. 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, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás a Társaságnál használt elektronikus nyilvántartási rendszer pénztármodulja szerint kerül nyilvántartásba.

A pénztármodul a szigorú számadásnak megfelelően, folyamatosan generálja az új bizonylatokat és elkészíti a pénztárjelentést is.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni.

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

Alpbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, kivagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

2.2. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

2.2.1. *A Büfé bevételek jogcímei, bizonylatolásuk*

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

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az ügyviteli rendszer programjának felhasználásával.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot 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 nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

2.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei, bizonylatolásuk

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

A kifizetés megtörténtekor kiadási pénztárbizonylatot a pénz átvételt igazoló átvevőn túl a pénztárosnak (kifizető) is alá kell írnia. A kiadási bizonylatot az utalványozó, a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani.

- A könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

3. Pénztár zárás dokumentálása

Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe rögzítenie kell. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartást a pénztárjelentés elkészítésével le kell zárni.

A pénztárjelentést a könyvelés részére át kell adni, a zárást követő napon.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- a pénztárjelentésben feltüntetésre kerül a nyitó pénzkészlet, az adott időszak összes bevétele és az adott időszak összes ráfordítása, ezek egyenlege, valamint a záró pénzkészlet és a POS terminálok egyenlege,
- egyeztetni kell a pénztárjelentésben kimutatott záró pénzkészletet, a tényleges készpénzállományt és a POS terminálok egyenlegét
- 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 (7. melléklet), melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni. Nagyobb összegű hiány esetén a Társaság ügyvezetője a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

Pénztár átadás esetén a pénztárban kezelt pénzen kívül minden értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. Az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

4. Pénztári kifizetések teljesítése

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával 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. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. 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 érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

5. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

5.1. Előleg fizetés jogcímei

Társaságunknál készpénzigénylés a dolgozók, határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előlegel vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre
- kisebb beszerzésre
- reprezentációra
- postaköltségre
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben Társaság ügyvezetője adhat engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

5.2. Előleg igénylése

Társaságunknál elszámolási előleget készpénzigénylés elszámolásra tömb (B.Sz.Ny. 13-134 r.sz.) használatával az utalványozásra jogosultak írásos engedélye alapján lehet igényelni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához az erre a célra kereskedelmi forgalomban kapható, belföldi kiküldetési, illetve külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

5.3. Előleggel való elszámolás határideje

Az elszámolásra felvett összegek elszámolásának határideje:

- beszerzési és szolgáltatási célra kifizetett előleg és üzemanyag vásárlás esetén a hónap utolsó munkanapja
- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő jelentkezést követő 3. munkanapon belül
- a külföldi kiküldetés esetén pedig a munkahelyen történő jelentkezést követő 5. munkanapon belül kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőben el kell számolni.

Amennyiben az elszámolási esedékességtől függetlenül az elszámolásra kiadást követő 30 napon belül nem történik meg az elszámolás a kiadott összeg, mint kamatkedvezmény alapját képező követelés személyi jövedelemadó kötelezettséget keletkeztet az előleg felvevőjénél. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók részére adott előlegek, a SZJA törvény 72. § szerint, „külföldi kiküldetésre, külszolgálatra tekintettel adott előleg, elszámolásra kiadott összeg, feltéve, hogy annak a kifizetővel való elszámolása a visszaérkezést követő 30 napon belül megtörténik.”

5.4. Előleggel való elszámolás rendje

- a) Az elszámolásra kiadott pénzzel – a mennyiben a cél megvalósult még a megjelölt határidő előtt is – el kell számolni.
- b) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.
- c) 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.
- d) Beszerzési előleg elszámolásánál a bruttó elszámolás elvét kell alkalmazni, a pénztáros:
 - a bevételi pénztárbizonylaton visszavételezi az elszámolásra kiadott összeget,
 - a felhasználást igazoló okmányok alapján kiadási pénztárbizonylatot állít ki a ténylegesen felhasznált összegről.
- e) 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 gazdasági vezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

5.5. Elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás sorszáma,
- a felvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

6. Munkabér kifizetésének szabályai

6.1. Munkabérek kifizetése

Társaságunknál a munkavállalót megillető munkabér kifizetése alapvetően a dolgozó által megadott bankszámlára történő átutalással történik. Külön engedély alapján a munkabérek kifizetése pénztáron keresztül is történhet.

6.2. Fel nem vett munkabérek

A munkabérek bankon keresztüli utalása miatt fel nem vett bér csak a bank által nem teljesített, visszautalt összegekből keletkezhet, a fel nem vett bérek nyilvántartása a pénztár forgalmát nem érinti.

6.3. Egyéb bérjellegű kifizetések

Az egyéb bérjellegű kifizetések pl. megbízási díj átutalással vagy a szerződésben meghatározott fizetési mód szerint történhet. A nem rendszeres kifizetések csak egyedi engedélyezés alapján fizethetők ki. Az egyedi kifizetések elbírálására az ügyvezető jogosult.

VI. Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb nyilvántartás

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként
- a letéteket, az értékpapírokat
- a csekkeket, utalványokat
- a szigorú számadású bizonylatokat
- egyéb értékeket

A pénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénzt, illetve értékét a Társaság ügyvezetőjének *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 bérleti díjak fejében kaucióként átvett értékpapírokat. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban rögzíteni kell az

- az értékpapír azonosítóit (megnevezés, sorszám, névérték)
- bekerülés időpontját
- kiadás időpontját

csatolni kell a kiadásra vonatkozó írásos engedélyt és átvételi elismervényt.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak Társaság Főigazgatójának 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.

3. Egyéb értékek kezelése

Egyéb értékek (étkezési jegyek, utalványok, bélyegek stb.) nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy abból azok beszerzése, felhasználása évközben nyomon követhető, évvégén pedig elszámoló leltár készítésére alkalmas legyen.

4. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A Társaság által szigorú számadás alá vont bizonylatok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és felhasználás időpontja szerint is kitűnik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) a felelősöket el kell számoltatni. A számítógéppel támogatott nyilvántartás miatt a szigorú számadású bizonylatokat szűk körben alkalmaz a Társaság (pl. kiállítások alkalmával nyugtatomb).

Szigorú számadású nyomtatványnak minősül:

- Készpénzfelvételi csekk van
- Pénztári ki-és bevételi bizonylatok valuta-deviza
- Leltárfelvételi bizonylatok
- Nyugtatomb
- Ruhatári jegyek
- Menetlevelek

A felsorolt nyomtatványokat a beszerzésüket igazoló számla alapján dátum, sorszám szerint mennyiségi nyilvántartásba kell venni. Felhasználásukat a felhasználó megnevezésével az átvétel igazolásával az utolsó felhasználás dátumának és az átvett mennyiségnek rögzítésével nyomon kell követni (B.15-4/B Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása)).

A kiállítás közben vagy más módon megrongálódott szigorú számadású nyomtatványokat áthúzással érvényteleníteni kell és meg kell őrizni.

5. Egyéb nyilvántartások

A Társaság tevékenysége folyamán sor kerülhet egyéb nyilvántartások felfektetésére is, ezeket a szigorú számadású nyomtatványok kezelésénél leírtaknak megfelelően kell kialakítani és vezetni. Ilyenek lehetnek például:

- Fel nem vett illetmények nyilvántartása
- Posta készpénzbefizetéssel, ismeretlen feladótól érkezett befizetések nyilvántartása
- Meghatalmazások nyilvántartása
- étkezési és egyéb utalványok (beiskolázási stb) nyilvántartása

Kezelése:

A pénztáros gazdasági egységenként elkészíti az átvételre szóló listát és csatolja az étkezési jegyeket, utalványokat darabszámra szóló átadás-átvételi lista alapján. A fel nem vett jegyeket egy hónapon belül ugyanezen a bizonylaton adják vissza a gazdasági egységek a pénztáros

Pénzkezelési szabályzat

részére. A munkavállalók aláírásukkal igazolják a jegyek átvételét. Az adott gazdasági egység részére átadott jegyek sorszáma feltüntetésre kerül a nyilvántartásban. Az át nem adott (fel nem használt) utalványokról az év végén leltárt kell készíteni.

VIII. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2020 év. január hó 01. nap lép hatályba.



Bogdán Katalin

ügyvezető

Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

Alulírott.....

Szül:.....,

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Személyig. száma:.....

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

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

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

....., hó nap

.....
dolgozó aláírása

Elismervény

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

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

Db	Címlet	Bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadásról soron kívül intézünk.

Kelt:

.....

ellenőrző

.....

felelős

Jegyzőkönyv

Felvéve:évhó napján a Társaság
..... megnevezésű
kifizetőhelyén.

Jelen vannak:..... pénztárfelelős
.....ellenőr
.....befizető

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

A mai napon megjelent pénztárunknál
lakcíme.....szem.ig. száma.....,
hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárfelelősnek feltűnt, hogy a.....Ft címletűsorozat és
.....sorszámú bankjegy (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

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

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyrőlkeltezéssel
elismervényt adtunk ki.

k.m.f

.....
ellenőrző

.....
felelős

*Nem kívánt rész törlendő

Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvételéről

Felvéve:évhó napján a
..... Társaság
székhelyén

Jelen vannak:..... átadó
.....átvevő
.....ellenőr

A társaságunknál a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztárkezelő
..... (*betegsége, munkaviszonyának megszűnése*) miatt (név) látja el.

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

a) Készpénz:

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

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

b) Használatban lévő bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzkezelési szabályzat

c) Páncélszekrény, vaskazetta, fiók kulcsa: (db)

d) Páncélszekrény tartalma tételes felsorolási lista alapján

d) Értékpapírok

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

Megjegyzés az átadás-átvétellel kapcsolatban.....

.....

A fentieket átadtam, illetve átvettem.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
ellenőr

Jegyzőkönyv pénztárrovancsról

Felvéve:évhó napján a
..... Társaság
székhelyén

Jelen vannak:..... pénztárfelelős
.....pénztárellenőr

A társaságunknál a pénztárában 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovacns eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összeg			
Értékpapírok összege			
Utalványok összege			

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

k.m.f.

.....
pénztárfelelős

.....
pénztárellenőr

Felelősség vállalási nyilatkozat

A készpénzforgalomhoz közvetlen kapcsolódó munkakörben dolgozókkal a tevékenységük megkezdése előtt felelősségi nyilatkozatot kell aláírni az alábbi formában.

Az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandónak elismerem.

Tudomásul veszem, hogy teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom az általam kezelt pénz és érték cikk tekintetében.

Feladatkör:

Aláírás:

Főpénztár és Főpénztár Büfé / Alpénztárak

pénztárfelelős

.....

pénztárfelelős helyettese

.....

Jegyzőkönyv készpénz eltérésről

Felvéve:évhó napján a
..... Társaság
székhelyén

Jelen vannak:..... pénztárfelelős
.....pénztárellenőr

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

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

Fentiek miatt a pénztárfelelős

- a többletet a.....számú bizonylaton bevételezett*, illetve
- a hiányt a.....számú bizonylaton befizette*.

k.m.f

.....
pénztárellenőr

.....
pénztárfelelős

*Nem kívánt rész törlendő

A Társaságnál teljesítés igazolásra és pénztári utalványozásra jogosult vezető

Teljesítés igazolásra jogosultak:

(teljesítés igazolással a számlák pénzügyi teljesítése is engedélyezésre kerül)

Név	Beosztás	Aláírás
Bogdán Katalin	ügyvezető igazgató	

Pénztári utalványozásra jogosult:

Név	Beosztás	Aláírás
Bogdán Katalin	ügyvezető igazgató	

Az aláírás mintát a pénztárfelelősöknek megismerésre át kell adni.