

JÓZSEFVÁROS KÖZBIZTONSÁGÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

adószám: 18014606-1-42

nyilvántartási száma: 01-01-0001255

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2021. 04. 01.

Józsefváros Közbiztonságáért
Közalapítvány
1082 Budapest, Báross u. 63-67.
Számlaszám: 11708001-20337997
Adószám: 18014606-1-42
Dr. Papp András
kuratóriumi elnök

Általános rendelkezések

- 1) A Szabályzat célja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartása; a közalapítvány tulajdonának védelme; valamint az uniós és magyar forrásokból nyújtott támogatások körültekintő és átlátható kezelésének biztosítása.
- 2) A közalapítványban folyó pénzügyekkel kapcsolatos tevékenység összességéért a kuratórium felel.
- 3) A Közalapítvány könyveit megbízási szerződés alapján külső könyvelő iroda vezeti.
- 4) A Közalapítvány pénzügyi működésének ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik; a Felügyelő Bizottság eljárására a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Közalapítvány Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Bizottság ügyrendje irányadó.

A Közalapítvány pénzügyekkel kapcsolatos feladatai

- 1) A kuratórium elnökének feladata a Közalapítvány pénzügyi tervének elkészítése; a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- 2) Gondoskodni kell a Közalapítvány fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- 3) A kuratórium elnöke gondoskodik mindazon nyilvántartások kialakításáról és folyamatos vezetéséről, amelyek a Közalapítvány pénzügyi helyzetének áttekinthetőségét biztosítják.
- 4) A kuratórium elnökének feladata különösen:
 - a. kapcsolattartás a számlavezető bankkal;
 - b. a Közalapítvány pénzforgalmának bonyolítása;
 - c. számlák kiállításának, beérkező számlák kezelésének ellenőrzése;
 - d. esetleges fizetési viták rendezése;
 - e. biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés;

1. A házipénztár

- 1) A Közalapítvány forint házipénztárt működtet. A házipénztár működtetésével megbízott alkalmazottat (pénztárost) a kuratórium elnöke jelöli ki.
- 2) A házipénztárban kell tartani a működéshez szükséges készpénzt, a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, egyéb értékeket (étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.).
- 3) A házipénztár a Közalapítvány működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.
- 4) A házipénztárban pénztár zárlatkor legfeljebb 200.000.-Ft lehet.

- 5) Az értékek megőrzését, védelmét biztosító vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli, megőrzéséért a pénztáros felel.
- 6) A pénztárost a Munka Törvénykönyve szerinti felelősség terheli az általa kezelt készpénz, egyéb érték tekintetében.
- 7) A pénztáros feladata:
 - a. a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
 - b. a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával;
 - c. gondoskodás a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi rendelkezésre állásáról;
 - d. a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzése;
 - e. a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása;
 - f. a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása;
 - g. az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése;
 - h. vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- 8) A pénztárost távolléte esetén a kuratórium elnöke által kijelölt személy helyettesíti. A pénztáros helyettesítésekor a helyettes feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak, felelőssége a pénztáros felelősségéhez igazodik.

2. Utalványozás

- 1) Utalványozásra a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a kuratórium tagjai együttesen jogosultak.
- 2) Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a kuratóriumi tagok együttes jóváhagyásával lehet teljesíteni.

3. A pénzkezelés személyi feltételei

- 1) Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott bízható meg.
- 2) Pénz és értékkezelés ellenőrzésére a Felügyelő Bizottság és a közalapítvány megbízott könyvelője jogosult.
- 3) Nem lehet pénztáros akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk.-ban meghatározott közeli hozzátartozói.

4. A pénztár ellenőrzése

- 1) A pénztár ellenőrzésére a közalapítvány megbízott könyvelője jogosult.
- 2) A pénztárellenőr vizsgálja:

- a. az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e;
 - b. a kiadási és bevételi bizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat;
 - c. az egyes gazdasági események dokumentálása szabályszerűen történt-e;
 - d. a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások;
 - e. megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése;
 - f. a pénzkifizetések a szabályzatban meghatározott módon történtek-e.
- 3) Az ellenőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.
- 4) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott értékkészlet meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy
- a. a pénztárjelentésben rögzített tételekhez megtalálhatók-e a pénztári és alapbizonylatok;
 - b. pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel;
 - c. a készpénzen kívüli egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.
- 5) A pénztári ellenőrzés tényét a pénztárkönyvben a pénztárellenőrök kézjegyével el kell látni.
- 6) Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni.

5. Készpénzállomány ellenőrzése

- 1) A pénztáros havonta készíti a pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.
- 2) A pénztár soron kívüli ellenőrzését bejelentés nélkül, váratlanul kell végrehajtani. Soron kívüli ellenőrzés idejére a pénztár működését fel kell függeszteni.
- 3) Soron kívüli ellenőrzés esetében pénztárzárást kell készíteni, majd a pénztárellenőr ellenőrzése mellett a pénztáros címletenként megszámlálva összesíti a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell továbbá a pénztárban található egyéb értékeket.
- 4) A soron kívül lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét, és az esetleges hiányt, vagy többletet. A pénztárost az eltérésre nyilatkoztatni kell.
- 5) Amennyiben a pénztárban hiány mutatkozik, azt a pénztárosnak kell megtérítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy a hiányt más személy szándékos károkozása, bűncselekménye, vagy vis maior okozta.

6. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

- 1) A pénztárbizonylatok ellenőrzése során az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a. a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e;
 - b. bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e;
 - c. kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylatokon feltüntetett adatokkal;
 - d. az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.
- 2) A pénztárbizonylatokat formai és tartalmi szempontból egyaránt ellenőrizni kell.

7. A pénzszállítás szabályai

- 1) A pénz szállításának megszervezéséről a pénztáros gondoskodik. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.
- 2) A pénzszállítás feltételei:
 - a. 1.000.000,-Ft-ot meg nem haladó összegnél pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító;
 - b. 1.000.001,-Ft-ot meghaladó összegnél pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító, 1 fő kísérő;
- 3) A készpénz szállításával megbízott személy(ek) a készpénzt az annak felvételét követő lehető legrövidebb időn belül kötelesek a pénztárba szállítani.

8. A pénz valódiságának ellenőrzése

- 1) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, illetve érméket) fogadhat el, és kifizetést is csak így teljesíthet.
- 2) A bankjegyek és érme forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:
 - a. valódinak és forgalomképesnek minősül az a bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel;
 - b. forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely mechanikai hibáktól mentes;
 - c. nem tekintendő forgalomképesnek az a pénzérme, amely megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy bármilyen módon meghamisított;
 - d. nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értéken beváltható;
 - e. a pénztáros hamis, vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azokat átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania.

A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát;

- 1) a jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén ennek tényét a jegyzőkönyvben jelezni kell. A hamisnak látszó bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben fel kell tüntetni.

9. Pénztárzárlat, a pénztáros helyettesítése

- 1) A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2) Amennyiben a pénztáros munkahelyéről betegség vagy más ok miatt távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre a kuratórium elnökének, vagy az általa kijelölt személynek eljuttatni. A pénztár felnyitására ilyen esetben tanúk jelenlétében a kuratórium elnöke, vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- 3) Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a pénztáros köteles azt haladéktalanul a munkaszervezet vezető tudomására hozni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 4) A pénztár felnyitásáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a tanúkkal aláírni.
- 5) A pénztárzárlat alkalmával felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a munkaszervezeti vezető írja alá.

10. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

- 1) A készpénzforgalom lebonyolításához, pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- 2) A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.
- 3) A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni.
- 4) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani.
- 5) A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell mellékletként az alapbizonylatokat.
- 6) A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rongtot pénztárbizonylatot stornó jelzéssel érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtot bizonylatot meg kell őrizni.
- 7) A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel fel kell tüntetni.

A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

- 8) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.
- 9) A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:
 - a. a bizonylat kiállítójának;
 - b. az utalványozást végzőnek;
 - c. a könyvelőnek.
- 10) A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani:
 - a. az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni;
 - b. a második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni;
 - c. a harmadik példány a tömbben marad és igazolásul a pénztáros őrzi meg.
- 11) Minden, számlával nem alátámasztott pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, a bevételi pénztárbizonylatra vonatkozó szabályok alkalmazásával.
- 12) A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, a kuratórium elnöke, vagy az általa kijelölt személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Utalványozás nélkül kifizetés nem teljesíthető.
- 13) A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e pénz felvételére. Amennyiben a jogosult a pénz kifizetését nem személyesen kéri, akkor megbízottja részére az összeg csak szabályszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.
- 14) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
- 15) A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.
- 16) Az első példány a könyvelés bizonylata. Ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- 17) A második példány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

11. Pénztári jelentés, pénztár zárása

- 1) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést szabványnyomtatványon kell vezetni.
- 2) A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:
 - a. a befizetések és a kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat és számla alapján;

- b. a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot);
 - c. a befizetett, illetve kifizetett összeget;
 - d. egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni, az utolsó oldalon az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.
- 3) A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni.
- 4) A pénztáros pénztárázlatot havonta köteles készíteni. Pénztárázlatot kell készíteni akkor is, ha a pénztárost helyettesíteni kell.
- 5) Pénztárázlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárnai. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárázlatnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek és a a kuratórium elnökének, vagy az általa kijelölt személynek.
- 6) A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni. Az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a pénztáros őrzi meg.
- 7) Pénztárázás során:
- a. meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban lévő készpénz állományt;
 - b. meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembe vételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget;
 - c. egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt;
 - d. az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell;
 - e. az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni;
 - f. a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

12. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A Közalapítvány a rendelkezésére álló pénzeszközöket köteles az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11708001-20337997 számú bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. Ennek érdekében a kuratórium elnöke a Közalapítvány nevében bankszámlaszerződést kötött. A Közalapítvány a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve erre folynak be követeléseik.

A bankszámla feletti rendelkezéshez a kuratóriumi elnöke vagy két kuratóriumi tag egyidejű aláírása szükséges, a Közalapítvány Alapító Okiratában foglaltak szerint.

A Közalapítvány pénzforgalmát elsősorban banki átutalással kell lebonyolítani.

13. A bankszámla és a házipénztár közötti pénzforgalom és azok bizonylati rendje

- 1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből és a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.
- 2) A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembe vételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről.
- 3) A pénztáros:
 - a. felméri a pénztár pénzszükségletét;
 - b. összeállítja a címletjegyzéket;
 - c. kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt;
 - d. gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány rendelkező általi aláírásáról.
- 4) A pénztár a Közalapítvány bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel pénzt a pénztáratételeknél. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- 5) A készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak megfelelően, olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás, vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatban a hónapot mindig betűkkel kell jelölni.
- 6) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat meg kell őrizni.
- 7) A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

Záró rendelkezések

A Pénzkezelési Szabályzat a közalapítvány kuratóriuma általi elfogadással lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2021. február 17.



Dr. Papp András
kuratóriumi elnök



Csizmadia Benedek
kuratóriumi tag

**Józsefváros Közbiztonságáért
Közalapítvány**
1082 Budapest, Baross u. 63-67.
Számlaszám: 11708001-20337997
Adószám: 18014606-1-42

(1) Záradék: a Pénzkezelési Szabályzatot a Közalapítvány kuratóriuma a S./2021.(II.17.) számú határozatával elfogadta.

1.sz. melléklet

Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány

KIMUTATÁS

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Név	Beosztás	Utalványozási terület/ Maximálisan utalványozható összeg	Aláírás minta

Budapest, 2021. február 17.

.....
Dr. Papp András

kuratóriumi elnöke

2. sz. melléklet

Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány

NYILATKOZAT

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

Budapest, 20.... év hó nap

.....
pénztáros

.....
Dr. Papp András
kuratóriumi elnöke

Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

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

Budapest, 20.... év hó nap

.....
pénztáros helyettese

Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 200.... év..... hónap alkalmával a Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztárt átadó
 pénztárt átvevő
 (pénztárellenőr)

A Közalapítvány a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros helyett

.....miatt

.....látja el.

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

Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezés	Bizonylat sorszáma - tól	Bizonylat sorszáma - ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Kézpénz-felvételi utalvány		

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

JEGYZŐKÖNYV

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év... .. hó. nap során a pénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 leltározó
 leltárellenőr
 pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet Ft	db	Címlet x db FT	Megnevezés	Címlet Ft	db	Címlet x db FT
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						
<hr/>						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: Ft

A leltározás során talált pénzkészlet: Ft

Eltérés (hiány, többlet): ± Ft

Alíráások.....