

**Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület
5609. Csabaszabadi, Gerendási út 4.**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Jelen szabályzatot a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület Elnöksége a
19/2012(IV. 06.) ELN határozatával hagyta jóvá.**

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános szabályok
 - 1. A szabályzat elkészítésének célja
 - 2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények
 - 3. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek
 - 4. A szabályzat kialakításánál figyelembe veendő jogszabályok

- II. A pénzkezelés részletes szabályai
 - 1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje
 - 1.1. Az egyesület pénzeszközeinek köre
 - 1.2. Az egyesület által alkalmazható fizetési módok
 - 2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok
 - 2.1. Készpénzkezelés
 - 2.2. Bankszámlaforgalom szabályozása
 - 3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
 - 4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 5. A napi készpénz záróállományának maximális értéke
 - 6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
 - 7. A pénzszállítás feltételei
 - 8. A pénzkezelés bizonylati rendje
 - 9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok
 - 9.1. Valuta elszámolás
 - 9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- III. Zárórendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házi pénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló személyekről
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

I. Általános szabályok

1. A szabályzat elkészítésének célja

A szabályzat a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület pénzeszközeinek (számlapénz, készpénz csekk, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés az egyesületnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

A Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület (továbbiakban: CSPE) házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfelelően, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények

A szabályzatnak a következő követelményeknek kell megfelelni:

- tartalmaznia kell a Szt. 14.§ (8) bekezdésében rögzített minimális tartalmi elemeket,
- figyelembe kell venni és rögzíteni kell a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat,
- figyelembe kell venni a szövetség adottságait, sajátosságait,
- a külső információs igényeket,
- meg kell felelni a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyonvédelmi követelményeknek.

A házipénztár a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület székhelyén működik. Címe: 5609. Csabaszabadi, Gerendási út 4.

3. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a CSPE elnöke a felelős.

A CSPE Pénzkezelési szabályzatát az elnökség hagyja jóvá.

A pénzkezelés rendjéért az elnök felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

4. A szabályzat kialakításánál figyelembe veendő jogszabályok

- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- A 224/2000 (XII.20.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.tv.
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII.törvény

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje

1.1. A CSPE pénzeszközeinek köre

A Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület az Alapszabályában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- hitelintézetnél vezetett bankszámlákon
- bankkártyával,
- készpénzben bonyolítja le.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a K&H Bank Zrt fiókjából a10402609-50526552-77881009 számú számláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület bankszámláját a K&H Bank Zrt (5600 Békéscsaba Szent István tér 5.) kezeli.

Ezen a számlán kerül lebonyolításra a CSPE feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalom. A számlák terhelése történhet átutalással, készpénzfelvétellel (bankkártyával, illetve készpénzfelvételi utalvánnyal), a CSPE meghatalmazásával azonnali beszedési megbízással. A számlán jóváírás történhet átutalási jogcímen, illetve csekkes befizetéssel.

A bankszámlanyitását, illetve megszüntetését a CSPE elnöksége hagyja jóvá.

A Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület költségvetésében rendelkezésre álló szabadkeretek a CSPE számlaforgalmát kezelő K&H fióknál lekötethetők.

A CSPE egy darab bankkártyával rendelkezik, mely készpénzfelvételre, és vásárlásra használható. A kártyával alkalmanként felvehető, illetve fizethető összeg maximum 300.000.- Ft, azaz Háromszázezer forint.

1.2. A CSPE által alkalmazható fizetési módok

Általánosan ismert fizetési módok

- bankszámlák közötti fizetések
 - = átutalás: egyszerű átutalás, csoportos átutalás, rendszeres átutalás, bankkártyával kezdeményezett átutalás
 - = beszedés: csoportos beszedés, azonnali beszedés, határidős beszedési megbízás,
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = bankkártya,
 - = elektronikus pénzeszköz,
- készpénzfizetés teljesítése
 - = pénzeszköz közvetlen átadása,
 - = a jogosult bankszámlájára készpénzben teljesített befizetéssel, hitelintézet pénztáránál, bankjegykiadó automatánál,
 - = készpénzáttalalással,
 - = belföldi postautalvánnyal.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. Készpénzkezelés

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség, a pénzt zárható kazettában kell tartani.

Készpénzállomány:

A házipénztár, a havi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke 300. 000.- Ft. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

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

Az egyesület a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására Kesjárné Erős Erzsébetet bízza meg.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet

A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A pénztárat havonta pénztárellenőr ellenőrzi.
Ellenőrzésre jogosult még a Felügyelő Bizottság.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a CSPE-nél betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári bizonylatokat szabályszerűen, naprakészen vezetik-e, (alaki, tartalmi vizsgálat)
- a házipénztári jelentés helyességét, és a kimutatott pénzkészlet meglétét utólagosan,
- megtörténik-e minden időszak végén (havonta) a pénztárjelentés lezárása,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások szabályszerűségét.

Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket – a CSPE elnökének előzetes engedélye alapján - teljesíthet a pénztáros. A pénztári bevételi, illetve kiadási bizonylatokat mind a pénztár ellenőr, mind az utalványozó utólag írja alá.

Utalványozásra mind banki forgalom, mind készpénzes forgalom esetében - korlátozás nélkül – az egyesület elnöke jogosult.

Az utalványozó felelős:

- Az utalványozás indokoltságáért,
- Az utalványozott összeg szükségességéért,
- Az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért. Az alapbizonylatot egy bélyegző lenyomattal és az aláírással, a pénztár bizonylatot az utalványozás helyén az aláírás tényével kell igazolni.

2.2. Bankszámlaforgalom szabályozása

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a CSPE részéről

- Kesjár Mátýáselnök,
- alelnök és
- Kósa András alelnök gyakorolja.

A három főből ketten írhatnak alá.

A bankszámla feletti rendelkezés a K&H Bank Zrt-vel kötött megállapodás szerint írásban, átutalási megbízás kitöltésével, vagy interneten keresztül történhet.

A bankszámlaszerződésből adódó jogokat és kötelezettségek

A Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület által kötött bankszámlaszerződésből adódó jogok, kötelezettségek:

Az egyesületköteles:

- a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személy(ek) és a használt bélyegző(k) szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni,
- felelni a fedezetihiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A bank:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad és a fedezetigazolás szerinti összeget átvezeti a megnevezett alszámlára,
- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a meghatározott számlára,
- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a megfelelő bankszámlákat megterheli,
- a kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesítést küld,
- a bankszámla javára – terhére írt összegekről számlakivonattal értesíti a számlatulajdonost.

3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A házi pénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártyával történik.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket hitelesíttetni kell.

Mivel a CSPE-nél a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg, a pénztárforgalom együttes összege nem haladja meg az 500 000 Ft-ot, elegendő a pénztárzárást havonta egy alkalommal elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. Készpénz állományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

Pénztár nyitvatartási rendje

A pénztár igény szerint, alkalmoszerűen tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

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

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

Elszámolásra kiadott összegek kezelése, fajtái:

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Személyi juttatást érintő kifizetések:

A Csabasabadiért Polgárőr Egyesületnél illetmény kifizetése nem történik.

Letétek nyilvántartása és kezelése

A Csabasabadiért Polgárőr Egyesületnél letét kezelése nem történik.

Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

A Csabasabadiért Polgárőr Egyesület értékpapírokkal nem rendelkezik.

Az 1 és 2 forintos érmék bevonása miatti eljárási rend

A **bevételi pénztárbizonylatot** minden esetben 5 forintra kerekítve kell kiállítani, mivel a pénzmozgás így történik meg. Amikor a befizetés alapbizonylata könyvelésre kerül, akkor az alapbizonylat szerinti összeget kell a megfelelő jogcímen könyvelni. A kerekítési különbözetet egyéb bevételként, illetve egyéb ráfordításként kell nyilvántartásba venni.

A **kiadási pénztárbizonylatot** minden esetben 5 forintra kerekítve kell kiállítani, mivel a pénzmozgás így történik meg. A kifizetés alapbizonylatán (pl. számla, bér, jutalom stb.) szereplő összeg kerül a megfelelő jogcímen könyvelésre. A kerekítési különbözetet egyéb bevételként, illetve egyéb ráfordításként kell nyilvántartásba venni.

5. A napi készpénz záróállományának maximális értéke

A mértéket úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záróállományának naptári hónaponként számított napi átlaga- kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik- nem haladhatja meg az adott gazdasági (költségvetési) év bevételeinek (támogatás összegének) 1,2 %-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. A napi készpénz záró állományba az idegen pénzeszközök is bele számítanak, pl. letétek.

6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A készpénz állomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárelenőr végzi, a pénzkezelési szabályzatban rögzített gyakorisággal. Részletei a 2.1. pontban található.

A pénztárelenőrzés gyakorisága a készpénzforgalom nagysága szerint havonta történik.

A készpénzállományt, és a bizonylatolást évente ellenőrizni köteles a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai.

7. A pénzszállítás feltételei

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő
- 500 000-1 000 000 Ft-ig 2 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 3 fő, illetve csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

8. A pénzkezelés bizonylati rendje

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

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

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

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

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

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

Minden bizonylaton a CSPE fejbélyegzőjét kell használni.

Pénztári alapokmány lehet:

- számla,
- készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- belföldi kiküldetési rendelvény

Pénztárjelentést havi időszakonként kell zárni. A jelentést két példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a bizonylatok könyvelését követően a pénztár záró értékével egyeztetni kell.

Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- készpénzfelvételi utalvány tömbök

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

- Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok

9.1. Valuta elszámolás

Az egyesület valutapénztárral nem rendelkezik, azonban házipénztárunkban eseti jelleggel - általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan - kezelünk valutát.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénztintéztől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírta a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők a pénztintéztől átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttek a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A CSPE-nél a tagok esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kifizetni.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a felvevőt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra

sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

III. Zárórendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Ez a szabályzat 2011. november 19-i napra visszamenőlegesen lép életbe.

A szabályzat kiterjed a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület által történő valamennyi kifizetésre, a kezelésben, ellenőrzésben, elszámolásban résztvevő valamennyi személyre.

Csabaszabadi, 2012. április 6.

.....
Keszár Máttyás elnök

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban szerint kell ellátnia.

Csabaszabadi, 20.

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Csabaszabadi, 201.....

házi pénztáros

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt, a házipénztár kezelésének helyettesítésével.

A házipénztárt a helyettesítés időszakában önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban szerint kell ellátnia.

Csabaszabadi, 20.....

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a helyettesítés időszakában a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Csabaszabadi, 20.....

házipénztár helyettes

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Csabaszabadi, 20.....

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a pénztár ellenőri feladatot teljes felelősséggel végzem.

Csabaszabadi, 20.....

házipénztár ellenőr

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsor

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosult:

N é v	Beosztás	Jogosultság	Aláírás
Kesjár Mátyás	Elnök	teljes körű	
Csicselyné Molnár Rita	alelnök	teljes körű	
Kósa András	alelnök	teljes körű	

2. Házipénztári ellenőrök

N é v	Beosztás	Jogosultság	Aláírás
Csicselyné Molnár Rita	alelnök	teljes körű	
Kósa András	alelnök	teljes körű	
Trabach Pálné	FEB elnök	teljes körű	

3. Elszámolási előleget az alábbi személyek vehetnek fel

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadható összeg	Elszámolási véghatáridő
			30 nap
			30 nap
			30 nap

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Csabaszabadi, 2012. április 6.

Kesjár Mátyás elnök *sk.*
Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület

MEGHATALMAZÁS

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

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: eltérés a következő)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

 sz. FELJEGYZÉS
a Csabaszabadiért Polgárőr Egyesület elnöke részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló személyekről

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

Kelt: _____

pénztáros

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

B. 318-102/A/V Bevételi pénztárbizonylat

B. 318-103/V Kiadási pénztárbizonylat

B. 13-21/V Időszaki pénztárjelentés