

# Magyar Labdarúgó Szövetség



## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalom

1.	A házipénztár kialakításának és működésének szabályai.....	3
1.1.	Technikai feltételek, szabályok .....	3
1.1.1.	Biztonsági feltételek .....	3
1.1.2.	Pénztári nyitva tartás .....	4
1.1.3.	A házipénztár kulcsának kezelése .....	4
1.1.4.	Pénztárkeret meghatározása .....	4
1.1.5.	Pénzszállítás .....	4
1.1.6.	Tájékoztatás a házipénztár rendjéről .....	5
1.2.	Személyi feltételek .....	5
2.	Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok .....	6
2.1.	A pénzkezelés általános szabályai.....	6
2.2.	Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén.....	6
2.3.	A pénztáros, pénztáros-helyettes feladatköre, kötelezettségei .....	7
2.4.	Pénztárellenőr feladatköre, kötelezettségei .....	7
2.5.	Utalványozók .....	8
2.6.	További dokumentumok, amelyeket csatolni szükséges a kifizetésekhez, valamint eljárési szabályok: .....	9
3.	Bankkártyák használata, elszámolása .....	9
3.1.	A bankkártyák kiadása.....	10
3.2.	A bankkártyákkal kapcsolatos egyéb információk .....	10
3.3.	Bankkártyák használata .....	11
4.	A pénzforgalom bizonylatai, nyomtatványai .....	11
4.1.	Általános előírások .....	11
4.2.	Bevételi pénztárbizonylat .....	12
4.3.	Kiadási pénztárbizonylat .....	12
4.4.	Napi és Időszaki pénztárjelentés .....	13
4.5.	Banki készpénzfelvételi utalvány.....	13
4.6.	Meghatalmazás .....	13
5.	Elszámolásra kiadott tételek nyilvántartása .....	14
5.1.	Az előlegfizetés és elszámolás általános szabályai .....	14
5.2.	Beszerezésre kiadott előleg.....	15
6.	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta elszámolása és nyilvántartása.....	15
6.1.	Biztonsági feltételek .....	15
6.2.	Kulcskezelési szabályok.....	16
6.3.	Pénzszállítás .....	16
6.4.	Személyi feltételek .....	16
6.5.	A valutakezelés bizonylatai.....	17
7.	Záró rendelkezések .....	17

Az MLSZ pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései, valamint a társaság sajátosságai alapján, a bizonylati fegyelem érvényesítése érdekében az alábbiak szerint szabályozom:

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

## 1. A házipénztár kialakításának és működésének szabályai

A házipénztár a társaság működéséhez, napi készpénzforgalmának lebonyolításához szükséges pénzüsszeg és készpénzutalvány kezelésére, valamint egyéb értékek forgalmának lebonyolítására,

- a társaság székhelyén (1112 Budapest, Kánai u. 2/D) a Központi házipénztárban e célra elkülönített helyiségben,
- valamint a megyei igazgatóságokon a mindenkori biztonsági feladatokért felelős munkavállalóval egyeztetett feltételeknek megfelelően működik.

### 1.1. Technikai feltételek, szabályok

#### 1.1.1. Biztonsági feltételek

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelmének kialakításáért a mindenkori biztonsági feladatokért felelős munkavállaló a felelős.

A biztonságos pénzőrzés és tárolás érdekében a pénztárhelyiség biztonsági eszközökkel ellátott (biztonsági zár, riasztó). A pénztárban a készpénzt és az egyéb értékeket (étkezési utalványok) az erre a célra rendszeresített pánccsaszekrényben kell tartani.

A pénztáros elkülönített munkahelyére - a pénztári pulton belül – csak a gazdasági igazgató, főkönyvelő, megyei igazgató, illetve az általuk - állandó vagy eseti jelleggel - felhatalmazott alkalmazottak léphetnek be.

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket a pánccsaszekrénybe elzárni, és a pénztár ajtaját bezárni.

A pénztárhelyiség takarítása csak a pénztáros vagy helyettesének jelenlétében történhet.

### 1.1.2. Pénztári nyitva tartás

A Központi házipénztár nyitvatartása:

hétfőtől csütörtökig: 10-12, illetve 14-16 óráig  
pénteken: 10-12 óráig

A Megyei Igazgatóságok pénztári nyitvatartása eseti jelleggel kerül meghatározásra.

A fentiekől eltérő nyitva tartás esetéről a Központi házipénztár vonatkozásában a Gazdasági igazgató rendelkezhet.

### 1.1.3. A házipénztár kulcsának kezelése

A Központi és a Megyei Igazgatóság pénztárhelyiségeinek kulcsait munkaidőben a pénztáros, távollétében a pénztár helyettes kezeli.

Amennyiben a pénztáros vagy helyettese személyében változás következik be a mindenkori biztonsági feladatokért felelős munkavállalót – a kulshozzáférési jogosultságok módosítása érdekében - írásban tájékoztatni kell.

A Központi pénztárhelyiség, valamint a pénztárban elhelyezett értéktároló szekrény(ek) kulcskezelése során a Biztonsági Szabályzat előírásai alapján kell eljárni.

A Megyei Igazgatóságok esetében a pénztár kulcskezelését, valamint működését a helyi adottságoknak megfelelően, saját hatáskörben a megyei igazgatónak helyileg szükséges szabályozni.

### 1.1.4. Pénztárkeret meghatározása

A társaság Központi házipénztárában a napi pénztárzárlatot követően tartható készpénz értékhatára a hatályos Számviteli törvénynek rendelkezéseiből, valamint a készpénzforgalom kíméléséből adódóan 5.000.000 Ft a valuta és forint pénztárt illetően összesítve.

A Megyei Igazgatóságok házipénztárában a napi pénztárzárlatot követően tartható készpénz értékhatára a valuta és forint pénztár összesítetten 500.000 Ft.

A fenti keretet meghaladó összeget még a napi pénztárzárlat előtt kiadásba kell helyezni, és a Szövetség OTP-nél vezetett bankszámlájára befizetni ugyanazon a napon.

### 1.1.5. Pénzszállítás

A Központ készpénz felvételét és szállítását az MLSZ Logisztikai Igazgatósága végzi.



A Megyei Igazgatóságokon történő készpénz felvétele és szállítása a megyei igazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

A készpénzfelvételi utalvány átadását és átvételét minden esetben az e célra rendszeresített „iktatókönyvbe” való bejegyzéssel igazolni kell.

A Logisztikai Igazgatóság, illetve a megyei igazgatók e feladatra kijelölt alkalmazottjának felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba bevételi pénztárbizonylat ellenében át nem adta, illetve ott kezdődik, ahol a kiadási pénztárbizonylat ellenében a pénzt átvette.

Az adott napon bankszámláról felvett összeget ugyanazon a napon köteles a pénztárba bevételeztetni, illetve a pénztárból felvett összeget ugyanazon a napon köteles a bankszámlára befizetni, melynek banktól kapott bizonylata a kiadási és bevételi pénztárbizonylat melléklete. Az azonos napon történő, illetve azonos összegben történő pénzmozgást mind a pénztáros, mind a pénzszállító köteles ellenőrizni. Amennyiben eltérő időpontok szerepelnek a bizonylatokon a felelősségre vonás egyetemleges.

#### 1.1.6. Tájékoztatás a házipénztár rendjéről

Az ügyfeleket, munkatársakat tájékoztatni kell a pénztár működésének rendjéről:

- a házipénztár ajtajára jól látható módon ki kell függeszteni a hivatalos nyitvatartási órákat,
- a pénztár helyiségben- a pénz átvételére és kifizetésére jogosultak nevét (pénztáros, pénztáros-helyettes).

### 1.2. Személyi feltételek

A Gazdasági igazgató és a Megyei Igazgatóságok vezetői a pénztárosi teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű személyeket: pénztárost, pénztáros-helyettest és pénztári ellenőrt bíz meg (7-8-9. sz.melléklet).

Nem lehet pénztáros, illetve pénztárhelyettes olyan dolgozó, akinek a munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben foglalkoztatottnak kell tekinteni azon dolgozót aki:

- pénztárellenőri feladatokat lát el.

A pénztáros és helyettese önállóan teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárat. Ezt a tényt a pénztáros, illetve helyettese munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Két vagy több személy egyidejűleg közösen a pénztárat még kivételes esetben sem kezelheti.

## 2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

### 2.1. A pénzkezelés általános szabályai

A házipénztárban kell kezelni a pénzforgalmi bankszámlákról készpénzfizetés céljából felvett, valamint a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a Gazdasági igazgató külön engedélyével lehet tartani, amit elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Az idegen pénz vagy érték átvételének és átadásának tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a pénztáros, - mint átvevő - másik példányát az átadó őrzi.

### 2.2. Eljárás sérült vagy hamis pénz észlelése esetén

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

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható.

Nem fogadható el olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett súlyából, vagy sérült meg.

Amennyiben a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy annak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetőeszközként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és - a pénztárellenőr jelentésében – az átvételről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a befizetővel is alá kell íratnia. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának (személyazonosító igazolványának) számát valamint hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt. (11-12.sz.melléklet)

Hamis pénz észlelése és jegyzőkönyvezése esetén a Mindenkori biztonsági feladatokért felelős munkavállalóot haladéktalanul értesíteni szükséges.

A jegyzőkönyv aláírásának befizető által történő megtagadását szintén rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Az átvett hamis vagy annak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni.

Az elismervényben fel kell tüntetni: a bankjegy címletét, sorozatszámát és sorszámát. Hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a MÁK-nak.

A pénztáros nem fogadhat el forgalomban nem lévő (MNB által nem jegyzett) valutát. Ebben az esetben – elszámolásra kiadott előlegek tekintetében – az elszámoló a valutának egyedi (az adott országban alkalmazott, igazolt) árfolyamán számított forintösszegét köteles befizetni a pénztárba.

### 2.3. A pénztáros, pénztáros-helyettes feladatköre, kötelezettségei

- a készpénzszükséglet felmérése és igénylése,

A pénztáros köteles gondoskodni arról az előzetesen leadott kifizetési igények alapján, hogy az esedékes és a várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy álljon rendelkezésre.

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- az utalványozók által aláírt alapbizonylatok alapján és azok alaki és számszaki felülvizsgálata után, a számla vagy egyéb bizonylatok szerint a befizetések és kifizetések, analitikus könyvelése időrendi sorrendben a pénztári nyilvántartó rendszerben történik.
- a pénztári nyilvántartások és elszámolások naprakész, a bizonylati fegyelemnek és pénzkezelési előírásoknak megfelelő vezetése,
- az elszámolásra kiadott előlegek havonta történő egyeztetése,
- az értékjelzéssel ellátott nyomtatványok kezelése, őrzése és nyilvántartása,
- készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatok, mint szigorú számadású nyomtatványok kezelése, őrzése és nyilvántartása,
- pénztár zárása naponta, illetve a hó utolsó munkanapján időszaki pénztárjelentés készítése és átadása a könyvelésre.

A pénztáros, vagy helyettese a felsorolt teendőkön kívül egyéb kiegészítő feladatok ellátásával is megbízható, ezeket a teendőket úgy kell meghatározni, hogy a pénztárosi feladatát maradéktalanul el tudja látni, azt ne zavarja és azzal ne legyen összeférhetetlen.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, pénztárzárást kell készíteni. A zárás alkalmával a pénztárelenőr jelenlétében tényleges pénzkészlet ellenőrzést kell végezni, a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, a pénzt és a bizonylatokat a helyettesnek át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződni köteles. Az ilyen irányú pénztárzárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az átadó, az átvevő és a pénztárelenőr aláírásával hitelesít (13.sz.melléklet).

### 2.4. Pénztárelenőr feladatköre, kötelezettségei

A bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése, az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a teljesítés igazolók, ellenjegyzők és az utalványozók illetékességét,
- az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét,
- a szükséges mellékletek meglétét,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adategyezőségét.
- a pénztárjelentés és a záró pénzkészlet számszaki egyezőségét,

További feladatai:

- az elszámolásra kiadott előlegek időbeni elszámoltatásának ellenőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának ellenőrzése,
- pénztárátadás esetén az átadási jegyzőkönyv aláírása,
- hiányosságok esetén a felettes tájékoztatása,
- az értékjelzéssel ellátott nyomtatványok kezelésének, nyilvántartásának ellenőrzése.

A pénztárellelőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

Pénztárellelőrzést havonta a havi pénztárzárás alkalmával minden esetben, a bizonylatok teljes körű tételes ellenőrzésével kell lefolytatni a pénzkészlet fizikai ellenőrzésével együtt, ezenkívül a hónap közben egy nap véletlenszerű kiválasztásával kell elvégezni.

Az esetlegesen feltárt hibákról, hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a javításokra vonatkozó javaslatot is (14-15.sz.melléklet).

Pénztárhiány vagy pénztártöbblet keletkezésekor annak tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénztáros és pénztárellelőr aláírásával hitelesít. Az eltérések okát-amennyiben lehetséges- fel kell tárni. Hiány esetén annak összegét a pénztárosnak a pénztárba be kell fizetnie. Többlet esetén annak összegét be kell vételezni.

A jegyzőkönyvet a gazdasági igazgatónak, vagy főkönyvelőnek, illetve a megyei igazgatónak minden esetben, haladéktalanul át kell adni.

A pénztárban eseti jelleggel ellenőrzést végezhet továbbá:

- a Központi pénztárban a gazdasági igazgató, vagy főkönyvelő,
- a Megyei Igazgatóságok pénztáraiban a Megyei Igazgatóságok vezetői,
- a Felügyelő Bizottság tagjai határozatuk alapján bármikor végezhetnek ellenőrzést,
- valamint a belső ellenőr.

## 2.5. Utalványozók

Az utalványozók a kiadások kifizetését jogosultak elrendelni. A központi pénztár esetében az utalványozók személye legalább két fő, egyrészt a kiadás teljesítését szakmailag igazoló alkalmazott, másrészt a Gazdasági Igazgatóság vezető beosztású alkalmazottja. A Megyei Igazgatóságokon az utalványozó a megyei igazgató. Az utalványozási jogköröket a Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.

Pénztári kifizetést teljesíteni a mellékletben szereplő nyomtatványokhoz csatolt számlákkal/bizonylatokkal lehet

- teljesítés igazoláson történő utalványozás után, (egyéb költségszámlák, reprezentáció) (1.sz.melléklet)
- elszámolásra kiadott előleg (2.sz.melléklet)
- elszámolásra kiadott előleg elszámolása (3.sz.melléklet)
- munkabérelőleg (4.sz.melléklet)
- munkába járással kapcsolatosan elszámolható költségek (5.sz.melléklet)
- belföldi kiküldetési nyomtatvány (6.sz.melléklet)

Fentiek hiányában a pénztári kifizetés nem teljesíthető.

A munkabérelőleg és munkába járással kapcsolatosan elszámolható költségek esetében a teljesítés szakmai igazolója a bérelszámoló, az utalványozás másik aláírója a központi pénztár esetében a gazdasági igazgató, vagy főkönyvelő, megyei pénztár esetében a megyei igazgató lehet kizárólag.

Az utalványozás után kerülhet a pénztáros által kifizetésre a pénz.

Más személyi jellegű kifizetés házipénztárból nem történhet.

Készpénzfizetési számla elszámolása kizárólag a számlán szereplő időpontban számolható el a pénztárban, kivéve az elszámolásra kiadott előlegek elszámolását.

## *2.6. További dokumentumok, amelyeket csatolni szükséges a kifizetésekhez, valamint eljárási szabályok:*

- 10.000 Ft feletti kifizetések esetén megrendelés, árajánlat, vagy szerződés szükséges, amely azonos összegű a számlával,
- a számlákat minden esetben kötelező eseménykóddal és munkaszámmal ellátni, amennyiben az nem általános működési kiadás,
- gépjármű-bérlés, gépjárműhöz kapcsolódó egyéb költség, szállásköltségek esetén szükséges a résztvevők névsorát igazolni oly módon, hogy vagy utasnévsort menetlevél alapján, vagy a résztvevők névsorát fel kell tüntetni értelemszerűen a költség jogcíme szerint. Amennyiben a költségszámlából nem derül ki egyértelműen, hogy mi célból volt szükséges az elszámolás, rövid feljegyzésben az elszámoló köteles részletezni, melyet csatol az elszámolásához
- étel, ital, reprezentáció számlák esetében szükséges a vendéglátó egység által részletezni, hogy hány db/adag stb. és mi szerepel a számlán (milyen étel, ital stb.), az elszámoló pedig részletezi, hogy kik és mi célból vették igénybe.
- kiküldetési rendelvény elszámolásakor szükséges az elszámolandó időszakra érvényes kötelező gépjármű-felelősség befizetését igazolni (annak fénymásolatával minden egyes elszámoláskor), valamint forgalmi engedély másolatot, illetve nem saját tulajdonú gépjármű esetén a bérlési-, használati szerződés másolatát szükséges csatolni.
- Valutában történő elszámolás esetén a számlákra minden esetben kötelező ráírni a magyarul az igénybevett szolgáltatás, illetve beszerzett termékek megnevezését
- Külföldi számlák esetében kizárólag csak olyan számla, nyugta, bizonylat számolható el, amely tartalmazza:
  1. számlakibocsátó neve, címe
  2. számlakibocsátás dátuma
  3. termék/szolgáltatás megnevezése
  4. termék/szolgáltatás értéke
  5. áthárított adó, összege, vagy annak kiszámításához szükséges adatok
  6. pénznem

Amennyiben ezek az adatok nem szerepelnek a bizonylaton, azt elszámolni nem lehet.

## 3. Bankkártyák használata, elszámolása



Bevezetésre került a bankkártya biztosítása, mely a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére szolgál, illetve készpénzfelvételi funkciójánál fogva az intézmény pénzellátási igényének kielégítése céljából használható.

A bankkártya-rendszert az OTP Bank Nyrt. üzemelteti.

Az MLSZ a Főtitkár által kijelölt személyek, valamint a Megyei Igazgatóságok vezetői részére bankkártyákat biztosít, melynek forgalmához szükséges fedezetet a Megyei Igazgatóságokon azok bank-alszámláiról kell fedezni, a Központi hivatalban a főszámláról kell fedezni. A Megyei Igazgatóságokon a bankkártya felett kizárólag a Megyei Igazgatóság vezetője rendelkezik (10.sz.melléklet).

A bankkártya-számla lekérdezése a 3-666-666 telefonszámon a kártyaszám és PIN-kód ismeretében lehetséges, mely szolgáltatás ingyenes.

### *3.1. A bankkártyák kiadása*

A kártyák és a kapcsolódó PIN borítékok átvétele a Gazdasági Igazgatóságon történik, melyet a kártyabirtokos kizárólag személyesen vehet át.

Az átvétel során a kártyabirtokos nyilatkozatot ír alá, melyben igazolja, hogy a kártya birtoklásával, valamint a kártyahasználattal, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit betartja, a kártyát rendeltetésének megfelelően használja.

Az MLSZ-nél történő munkaviszony megszűnése esetén a bankkártyát le kell adni a Gazdasági Igazgatóságon, amit átadás-átvétel igazol.

### *3.2. A bankkártyákkal kapcsolatos egyéb információk*

Amennyiben a kártya elveszik, ellopják, vagy kikerül a kártyabirtokos ellenőrzési köréből, haladéktalanul le kell tiltatni TeleBankon keresztül. Ezt követően be kell jelenteni a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársánál a kártya letiltásának tényét.

Pótkártya-igénylés új Adatlap kitöltésével történhet elvesztés, ellopás, PIN kód elfelejtése, rongálódás esetén.

A kártyák lejáratakor az OTP Bank Nyrt. automatikusan gondoskodik a kártya megújításáról. Az új kártyák a lejárt kártyák visszaszolgáltatásával egyidőben kerülnek kiadásra.

### 3.3. Bankkártyák használata

A bankkártyák a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítése, illetve a Megyei Igazgatóságok esetében a készpénzfelvételi funkciójuknál fogva készpénzkészlet-igényének kielégítése céljából használhatóak.

- A kártyával felvett készpénz összegét a felvétel napján be kell vételezni a központ, illetve a Megyei Igazgatóság házipénztárába.  
Készpénzfelvétel esetén minden tranzakció lebonyolításáról a bankjegykiadó automata, bankfiók, postahely által adott bizonylatot csatolni kell a bevételi pénztárbizonylathoz.
- Kártyával történő fizetéskor minden esetben az MLSZ nevére és címére (1112 Budapest, Kánai u. 2/D) kiállított számlát kell kérni, melyhez hozzá kell csatolni a kártyás tranzakció végrehajtásáról szóló bizonylatot.

A kártyával történő fizetés után kapott számlát Megyei Igazgatóságok esetében az Eljárási Rend szerint a havi könyvelési anyaggal – a megyei igazgató teljesítés igazolásával - meg kell küldeni a központba a Gazdasági Igazgatóság részére. A teljesítés igazolásokra ez esetben fel kell tüntetni, hogy „KÁRTYÁS VÁSÁRLÁS”.

A Központi hivatalban történő elszámolásnak a vásárlást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell megtörténnie. Kiküldetés esetén a hazaérkezést követő 3 munkanapon belül.

## 4. A pénzforgalom bizonylatai, nyomtatványai

### 4.1. Általános előírások

A házipénztári pénzmozgások bizonylatolása, nyilvántartása és könyvelése az erre a feladatra készült egységes pénzügyi - számviteli rendszerben történik.

Ezen bizonylatok és nyilvántartások a szigorú számadású nyomtatványok előírásainak formailag megfelelnek és azokkal tartalmilag mindenben megegyeznek.

A házipénztár bizonylatolására – amennyiben az informatikai előállítás ellehetetlenül - az alábbi nem számítógéppel előállított nyomtatványokat kell használni. Használatba vételük előtt a tömböket hitelesíteni kell (a borítón feltüntetni a nyomdai első és utolsó sorszámot, melyet a pénztáros aláírásával hitelesít). A hitelesített nyomtatványokról külön nyilvántartást kell vezetni.

A rontott példányokat áthúzással és a "rontott" felirat rávezetésével érvényteleníteni kell és a tömbből nem szabad eltávolítani.

Szigorú számadású papíralapú nyomtatványok

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - Bevételi pénztárbizonylat | B.Sz.ny. 318-102/A/V r. sz. |
| - Kiadási pénztárbizonylat  | B.Sz.ny. 318-103/V r. sz.   |
| - Időszaki pénztárjelentés  | B.Sz.ny 13-21/V r. sz..     |

Nem szigorú számadású nyomtatványok

- Banki készpénzfelvételi utalvány
- Kiküldetési rendelvény

A banki készpénzfelvételi utalvány kivételével a többi - nem számítógéppel előállított szigorú számadású- nyomtatványt akkor kell használni, ha előállításuk a számítógépes rendszerrel nem lehetséges.

#### *4.2. Bevételi pénztárbizonylat*

A befizetésekre a "bevételi pénztárbizonylat" B.Sz.ny. 318-102/A/V r. sz. számú szigorú számadású nyomtatványnak formailag megfelelő, azzal tartalmilag egyező számítógép által előállított sorszámozott bizonylatot kell használni.

A bevételi pénztárbizonylat nyomtatványonként három példányban készül:

- az első példány a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat,
- a második példány a Nyugta, a befizetés teljesítését igazoló elismervény, melyet a befizetőnek át kell adni,
- a harmadik példány a tőpéldány, a tömbben marad.

Számítógép által előállított bevételi pénztárbizonylatok esetében két példányban készülnek:

- az első példány könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat,
- a második példányt át kell adni a befizető részére.

#### *4.3. Kiadási pénztárbizonylat*

Kifizetések céljára a "kiadási pénztárbizonylat" B.Sz.ny. 318-103/V r. sz. számú szigorú számadású nyomtatványnak formailag megfelelő, azzal tartalmilag egyező számítógép által előállított sorszámozott bizonylatot kell használni.

A kiadási pénztárbizonylat nyomtatványként két példányban készül:

- az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat,
- második példány a tőpéldány.

A számítógép által előállított kiadási pénztárbizonylat két példányban készül:

- az első példány könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat,
- a második példányt át kell adni a jogosult részére.

#### *4.4. Napi és Időszaki pénztárjelentés*

A pénztáros a havi készpénzforgalom összesítésére és a pénzelszámolás vezetésére az Időszaki Pénztárjelentés B.sz.ny. 13-20. számú szigorú számadású nyomtatvánnyal tartalmilag és formailag egyező, számítógépes sorszámozott bizonylatot köteles használni. A pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés vonatkozó szövegeinek és összegeinek egymással meg kell egyeznie. A havi zárást követően a pénztáros, vagy a helyettese, és a pénzáellenőr a pénztárjelentést aláírásával hitelesíti.

A pénztárjelentés egy példányban készül, mely a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a napi készpénzforgalmi bizonylatokat és alapokmányokat.

A havi pénztárjelentésen kívül a pénztáros, vagy helyettese naponta pénztárzárást végez, melynek keretében ellenőrzi a nyilvántartás és a pénzkészlet egyezőségét. A 2.4. pontban rögzített ellenőrzések alkalmával az ellenőrzés lehetőségét biztosítani kell napi pénztárzárással, az előző havi pénztárzárástól kezdődő forgalom bizonylatainak összegzésével.

#### *4.5. Banki készpénzfelvételi utalvány*

A banki készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából az OTP által vezetett bankszámláról történő összegek felvételére szolgál. A bank bocsátja az MLSZ rendelkezésére. Egy példányban mindennemű javítás nélkül kell kiállítani a pénzüintézet által meghatározott szabályok szerint.

A rontott példány megőrzendő, melyet egyértelműen érvényteleníteni kell (lyukasztással, áthúzással és a rontott felirat rávezetésével).

A készpénzfelvételhez a banki forgalomban lévő címletjegyzéket kell csatolni.

#### *4.6. Meghatalmazás*

Kifizetés előtt a pénztáros anyagi felelősségének megfelelően köteles meggyőződni arról, hogy

- a pénzt felvenni szándékozó személy jogosult-e a felvételre, azonos-e a kedvezményezettel,
- ha nem, rendelkezik-e a nevére szóló, szabályszerűen elkészített meghatalmazással (azonosító adatok, kedvezményezett aláírása, a meghatalmazás számítógéppel történő kiállítása esetén két tanú adatai, aláírása).

Ha a pénzt felvenni szándékozó személy nem azonos a kedvezményezettel, és meghatalmazással sem rendelkezik, a kifizetés nem teljesíthető.

A meghatalmazás lehet egyszeri vagy visszavonásig érvényes. Az egyszeri alkalomra szóló meghatalmazást csatolni kell a kiadási pénztárbizonylathoz. A visszavonásig érvényes meghatalmazásokat a pénztárosnak külön kell őriznie és nyilvántartásba vennie. Kézzel írott meghatalmazás is elfogadható, amennyiben tartalmilag a szabvány meghatalmazási nyomtatvánnyal megegyezik.

## 5. Elszámolásra kiadott tételek nyilvántartása

### 5.1. Az előlegfizetés és elszámolás általános szabályai

Készpénzt elszámolásra - előleget - csak az alábbi célokra, és indokolt, vagy előre rögzített mértékben lehet kiadni:

- reprezentációra és üzleti ajándékozásra
- beszerzésre
- egyéb kisösszegű kiadásokra (postai költség, csapatkísérő költségei, kiküldetéssel kapcsolatos egyéb költségek stb.)

Előleget kizárólag az MLSZ állományába tartozó dolgozónak, személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni. A kiadott előleg összege a cél eléréséhez szükséges mértéket nem haladhatja meg.

Előleg felvétele nyomtatvány kitöltésével engedélyezhető. Az MLSZ központi hivatalában a gazdasági igazgató, vagy főkönyvelő, a megyei igazgatóságokon a megyei igazgató jogosult engedélyezni az előleg felvételét. A teljesítésigazolásra, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre vonatkozó szabályok megegyeznek a 2.5. pontban rögzített szabályokkal.

Szigorú elvként kell figyelembe venni, hogy elszámolásra készpénz csak abban az esetben adható ki ismételten, ha a dolgozó az előzetesen felvett előleggel elszámolt.

A befizetendő és a felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Az elszámolásnál a bruttó elszámolási elvet kell alkalmazni, vagyis a pénztáros

- a bevételi bizonylaton visszavételezi a elszámolásra kiadott összeget,
- a felhasználást igazoló okmányok alapján kiadási bizonylatot állít ki a ténylegesen felhasznált összegről.

Fontos szabály, hogy az előleg elszámolás határideje az engedélyező által meghatározott nap, de legfeljebb a felvétel napjától számított – a pénztár nyitvatartási időre és az utalványozás időszükségletére is figyelemmel – 30. naptári nap.

A központi hivatalban a Gazdasági Igazgatóság, a Megyei Igazgatóságokon a pénztáros, vagy helyettese az előleg lejáratá előtt 5 nappal figyelmezteti az előleg felvevőjét, annak lejárat



időpontjára. Az előlegként felvett összeg 30 napon túli elszámolása esetén az előleget felvevő munkatársnak – az SZJA tv. 72. § (4) bekezdés n.) pontja szerint – kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik.

A kamatkedvezményből származó jövedelem összegét a Gazdasági Igazgatóság a követelés megszűnésének napjával számszerűsíti és gondoskodik arról, hogy a követelés megszűnésének napját követő első jövedelemadó bevallására irányadó rendelkezések szerinti határidő előtt – az összeg után fizetendő adó megállapítása, bevallása és megfizetése céljából – írásban tájékoztatást adjon a dolgozó részére.

## *5.2. Beszerzésre kiadott előleg*

Az ilyen célú felhasználásokra előleg igénylése és kifizetés - a pénztárosnak történő előzetes bejelentése mellett - a cél eléréséhez szükséges mértéket meg nem haladó összegben, az utalvány elnevezésű nyomtatvány alapján kerülhet sor.

## 6. Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta elszámolása és nyilvántartása

A társaság önálló valutapénztárat működtet, melyben a valuták valutánemenként vannak nyilvántartva.

A valutapénztárosi feladatok ellátását csak megfelelő szakképesítéssel ellátott munkatárs végezheti.

A valuta elszámolásához minden esetben az ÁFA tv. előírásai szerinti bizonylattal kell rendelkezni, miszerint a külföldön kiállított bizonylaton az

- adóalany (eladó) neve, címe,
- értékesített termék, vagy nyújtott szolgáltatás fajtájának megnevezése,
- dátum
- ÁFA összege, vagy annak kiszámításához szükséges adat.

A külföldi számlákra, bizonylatokra magyarul fel kell tüntetni a fordítást, a bizonylat hátoldalán pedig a fordító olvasható nevét.

Ennek hiányában a bizonylat nem tekinthető elszámolásra alkalmas bizonylatnak.

A valutaváltást belföldön és külföldön (egyik valutánemről a másikra pl. EUR-ról rubelra) csak olyan helyen lehet elvégezni, ahol arról megfelelő bizonylatot állítanak ki. Az így átváltott valutának fel nem használt (bizonylattal le nem fedett) összegét vissza kell váltani a felvett valutánemre. A nem konvertibilis valutát a pénztárba bevételezni nem lehet, azt minden esetben vissza kell váltani (pl. egyiptomi frank) az elszámolónak az adott országban.

Pénzváltást bizonylat nélkül nem lehet elfogadni!

### *6.1. Biztonsági feltételek*

A külföldi kiküldetéshez szükséges valuta felvétele kizárólag a Központon keresztül az OTP Banknál e célra nyitott forintban vezetett devizafedezeti számláról biztosított. Valuta kihozatala a bankból 3 nappal korábban történő igénybejelentés alapján történhet a kiküldetéssel kapcsolatos – utalványozók által aláírt - „elszámolási előleg felvétele” nyomtatvány birtokában lehetséges a bank által meghatározott formanyomtatványok alkalmazásával.

Az OTP Banktól felvett valuták tárolása minden esetben átmeneti jellegű, mivel azokat a felvétel napján a kiküldött munkatárs részére át kell adni. Az átadásig a valuta elkülönített pánccsaszekrényben tartandó.

A sérült vagy hamis pénz észlelése esetén az eljárási rend a belföldi házipénztárnál leírtakkal azonos.

## *6.2. Kulcskezelési szabályok*

A helyiség és a pánccsaszekrény kulcskezelése megegyezik a belföldi pénztárnál leírtakkal.

## *6.3. Pénzszállítás*

A valuta kihozatalát és visszavitelét az MLSZ Logisztikai Igazgatóság által megbízott alkalmazott végzi, a házipénztári belföldi fizetőeszköz szállításával azonos módon, illetve azzal együtt.

A nyomtatványok, illetve visszavitel esetén a készpénz átadásának és átvételének a tényét az erre a célra rendszeresített „iktatókönyvbe” való bejegyzéssel kell igazolni.

A Logisztikai Igazgatóság munkavállalójának valuta felvételével és szállításával kapcsolatos felelőssége addig tart, amíg a valutát a pénztáros, vagy helyettese a munkatárs részére át nem adta, illetve beszállítás esetén attól az időponttól kezdődik, amikor a valutát átvette.

## *6.4. Személyi feltételek*

A gazdasági igazgató a valuták elszámolásával és nyilvántartásával, illetőleg az elszámolások ellenőrzésével kapcsolatos teendők ellátására, arra alkalmas büntetlen előéletű személyt bíz meg.

E munkakörben foglalkoztatott személy önállóan teljes anyagi felelősséggel kezeli a valuták elszámolását és nyilvántartását. Ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Két vagy több személy egyszerre a valuták kezelését még kivételes esetben sem intézheti.

### 6.5. A valutakezelés bizonylatai

A valutakezelés bizonylatolására a következő nyomtatványokat kell használni:

- Bevételi pénztárbizonylat B.Sz.ny. 318-102/A/V r. sz.
- Kiadási pénztárbizonylat B.Sz.ny. 318-103/V r. sz.
- Készpénzfelvételi utalvány (egyszeri megbízás)
- Készpénz befizetés
- Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás B. 7300-261/új.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendje megegyezik a belföldi házipénztárnál leírtakkal.

## 7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgyban jóváhagyott szabályzat.

Számla kísérő

Számlaszám: \_\_\_\_\_

Szervezeti egység:	Esemény:
Forráskód:	
Kontírozás:	
Könyvelte:	Teljesítést igazolta:
Megjegyzés:	

## Engedélyezés elszámoláshoz

Alulírott, ezúton engedélyezem, hogy ..... (név), ..... (dátum), a felsorolt költségekre az alábbi összeget utólagos elszámolásra a pénztárból felvegye.

Tervezett kiadások:			Elszámolt kiadások:		
Megnevezés:		Összeg:	Megnevezés / számlaszám:		Összeg:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
<b>Összesen:</b>			<b>Összesen:</b>		<b>0 Ft</b>

\_\_\_\_\_

Engedélyező aláírása

\_\_\_\_\_

Elszámoló aláírása

Mellékletek :

/db



Kérjük olvashatóan kitölteni!!!

## MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG

### Forint PÉNZTÁR elszámolás

Esemény megnevezése: .....

Felvett előleg: .....

Melléklet: .....

Budapest, 20 .....

S.sz.	SzámJaszám	Szállító megnevezése	Megnevezés	Összeg (Ft)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
Kiadások összesen:				

Ellenőr: ..... Elszámoló: ..... Pénztáros: .....

Engedélyező aláírása: .....

**Fizetés előleg felvételére irányuló  
kérelem**

Alulírott ..... (szül:....., anyja neve: .....  
.....) .....sz. alatti lakos, mint munkavállaló.  
kérem, hogy 2012. .... hónapban, fizetés előleg címén részemre ..... Ft  
felvételét szíveskedjen engedélyezni.

A felvett összeget ....hónap alatt, ..... Ft/hó részletben fizetem vissza.

Kelt, .....

Köszönettel.

.....  
munkavállaló

---

A fizetés előleg felvételi kérelmet támogatom.

Engedélyezem a ..... Ft összeg felvételét, .... hónapra, ..... Ft/hó  
visszafizetési feltétel mellett, amely a munkabérből kerül levonásra hónapon keresztül 2012.  
..... havi bérből kezdődően

Engedélyezem a pénztárból történő kifizetését.

.....  
engedélyező



MAGYAR  
LABDARÚGÓ  
SZÖVETSÉG

5.sz.melléklet

**ELSZÁMOLÓ LAP**  
gépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez

201... ..... hónap

Dolgozó neve: \_\_\_\_\_

Rendszám	Lakcím	Megtett út (oda-vissza) km	Összege/ledolgozott munkanap (km*9Ft)	Dolgozó aláírása

**Nyilatkozat:**

Fent nevezett munkavállaló kijelentem, hogy a fent megjelölt hónapban, amelyre a költségelszámolást igénybe veszem,

- a megadott rendszámú személygépkocsi az **én vagy házastársam tulajdona,**
- a gépkocsira a megjelölt hónapban érvényes **gépjármű-felelősségbiztosítással rendelkezem,**
- **valamint, hogy bérletet nem számolok el.**

Teljesítés igazolása (munkahelyi vezető):

aláírás

Cím: 1112 Budapest, Kánai út 2.D. Levélcím: 1386 Budapest 62. Pf. 906/1.

Tel.: +36-1-577-9500 Fax: +36-1-577-9503 E-mail: mlsz@mlsz.hu

Sorszám: KR / 2012. /

## KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

(saját gépjármű, ill. tömegközlekedési eszköz használatának költségelszámolója)

(Digitális, számítógépen történő kitöltés esetén az egyes kitöltendő rubrikák között TABULÁTOR-ral javasolt lépegetni!)

Tárgyidőszal 2012. hónap Tisztség, tevékenység:

<b>A</b>	Kiküldő szakszöveg	Magyar Labdarúgó Szövetség																							
<b>B</b>	Kifizető neve:											Adószáma:	1	9	0	2	0	8	4	8	-	2	-	4	3
	Címe:	1	1	1	2	Budapest										Kánai út 2/D.									
<b>C</b>	Magánszemély ne											Azonosító (kód):	0		Születéskori neve:										
	Születésének hely											Ideje:			Anyja születési neve:										
	Lakcíme:																								
	Adóazonosítója:																								
	Bankszámlaszám:																								

I. Személygépjármű igénybevétele esetén															
Gépkocsi típusa:		Gépkocsi rendszáma:										Üzemanyagfajta:			
Üzemanyagnorma:		liter/100 km					Gépkocsi lökettérfogata:					cm <sup>3</sup>			
Dátum (év/hó/nap):		Kiindulási pont:			Célállomás(ok):			Visszaérkezés helye:			Az utazás célja:		Megtett km:		
1.	2012.														
2.	2012.														
3.	2012.														
4.	2012.														
5.	2012.														
6.	2012.														
7.	2012.														
8.	2012.														
9.	2012.														
10.	2012.														
11.	2012.														
12.	2012.														
13.	2012.														
14.	2012.														
15.	2012.														
												Összes km:			
/Az útiköltség kiszámítása papíralapú kitöltés esetén: (összes megtett km x üzemanyagnorma) / 100 x üzemanyag-egységár; + amortizáció (összes megtett km x 9)/															
Összes megtett km:		Üzemanyagnorma:					Üzemanyag egységára:					Üzemanyag értéke:			
Általános személygépkocsi normaköltség (amortizáció):		km			Ft/km										
Útiköltség (személygépkocsi km-díj) összesen /l./:															

II. Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén*			
<b>E</b>	Tömegközlekedési eszköz(ök) típusa:	Felhasznált menetjegy ára (Ft):	Utazás viszonylata, útvonala:
			Utazási költség (helyközi busz, vonat; helyi járat) összesen /l./:

<b>F</b>	I. Útiköltség (személygépkocsi km-díj):		
	II. Utazási költség (helyközi busz, vonat; helyi járat; komp):		
	Kifizetendő utazási költség összesen (I. + II.):		
kiállító (elszámolást benyújtó)	teljesítést igazoló aláírása	utalványozó aláírása	számfejtő / kifizető aláírása
Elszámolás benyújtásának dátuma:	(elszámoló tölti ki!)		
Teljesítést igazolásának dátuma:	(teljesítést igazoló tölti ki!)		
Utalványozás dátuma:	(utalványozó tölti ki!)		

\* Tömegközlekedési eszközök igénybevétele esetén kötelező jelleggel az alábbi bizonylatokat kell csatolni jelen elszámoláshoz:

a) komp: menetjegy

b) helyközi járat (jellemzően: vonat, busz): a magánszemély nevére szóló számla másolata vagy a menetjegy;

c) helyi járat (pl. BKV): felhasznált vonaljegy

Jelen elszámolás kettő példányban nyomtatandó ki: egyik példány átadandó a kifizetőnek, a másikon átveendő a kifizetővel!

A kiállítónak ajánlatos valamennyi elszámolását saját maga számára elektronikus formában, egyedi fájlneven (is) megőriznie!

**MEGBÍZÁS**

---

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: \_\_\_\_\_

---

szervezet vezetője

**MEGBÍZÁS**

---

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátania.

Kelt: \_\_\_\_\_

---

szervezet vezetője



---

**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.

Kelt: \_\_\_\_\_

---

szervezet vezetője

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a

\_\_\_\_\_ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_

---

házipénztáros

---

házipénztáros helyettes

**A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora****1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:**

---

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

---

**2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:**

---

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

---

**3. Házipénztári ellenőrök**

---

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

---

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: \_\_\_\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_  
házipénztár helyiségében.Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető  
\_\_\_\_\_ pénzügyi vezető  
\_\_\_\_\_ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_ (foglalkozása:

\_\_\_\_\_, lakcíme: \_\_\_\_\_ város, község

\_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám, szem. ig. száma: \_\_\_\_\_), hogy  
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a \_\_\_\_\_ Ft címletű \_\_\_\_\_ sorozat és

\_\_\_\_\_ sorszámú bankjegy \* (érme)\* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ -n,

\_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban  
(községben). Afenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú elismervényt  
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_ pénzügyi vezető \_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ befizető

\* Nem kívánt rész törlendő

**ELISMERVÉNY**  
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)  
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)

\_\_\_\_\_ város (község) \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám alatti  
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénzügyi vezető

\_\_\_\_\_  
pénztáros

**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

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: \_\_\_\_\_ -től \_\_\_\_\_ -ig.

Az ellenőrzött időszakban \_\_\_\_\_ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

**1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**

**2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**

**3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**

**4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott \_\_\_\_\_ Ft értéket:**

**5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**

**6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : \_\_\_\_\_

Pénztáros

Pénztárellenőr



JEGYZŐKÖNYV  
pénztáreltérés kivizsgálásáról

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<sup>\*</sup>, illetve\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány<sup>\*</sup> keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>, illetve- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette<sup>\*</sup> a házipénztárba.

k.m.f.

.....  
pénztári ellenőr.....  
pénztáros<sup>\*</sup> Nem kívánt rész törlendő