

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2020



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rasztik Tibor".

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint az államháztartás szervezeti számviteli politikájának keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzat.

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete (továbbiakban Egyesület) házipénztári valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbiakban szabályozza:

## **Szabályzat hatálya**

Szabályzat hatálya az Egyesületre terjed ki.

Az Egyesület pénzellátásának lebonyolítására önálló Elszámolási folyószámla, illetve pénztár áll rendelkezésre.

Az Egyesület által elnyert Eu-s pályázatok kiadásainak lebonyolításához, amennyiben azt a pályázat előírja, a pénzforgalom lebonyolításához önálló bankszámlát, és amennyiben készpénzforgalom lebonyolítása is szükséges a pályázat megvalósításához, pályázonként pénztárat kell létrehozni. A pénzellátást a pályázat elkülönített bankszámlája biztosítja. Az Eu-s pályázatok általánostól eltérő pénzellátási szabályait pályázonként függelékben szabályozzuk.

## **I. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA**

A szabályzat kiadásának célja, hogy szabályozza az Egyesület esetében

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit,
- a felelősségi szabályokat,
- a készpénzben és pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom bonyolításának rendjét,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási rendet,
- az ellenőrzés gyakoriságát
- a pénzszállítás feltételeit
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét.
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért az Egyesület elnöke a felelős.

## **II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az Egyesület feladata mindazon önként vállalt feladatok operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet az Egyesület Alapszabálya és vezető testülete feladatként meghatározott.



A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Az Egyesület által bonyolított pénzforgalom

- bankszámlaforgalom,
  - készpénzforgalom,
- igénybevételel történik.

Az Egyesület számlavezető pénzügyintézetéül a

Takarékbank Mélykúti Kirendeltségét választotta.

A pénzügyintézet címe: 6449 Mélykút, Petőfi tér 3.

Telefonszáma: 77/460-080

A Fenti pénzügyintézetnél vezetett bankszámlák megnevezését és számát a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza

## **I. A pénzforgalmi számla nyitásával kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

Az Egyesület vezető testülete szabadon választhatja meg számlavezető pénzügyintézetét.

### **1. Bankszámla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek**

#### **Az Egyesület köteles**

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személy(ek) és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítását a bank által biztosított Takarékné NETbankon keresztül bonyolítani..
- a számlaforgalom lebonyolítása érdekében a bank által rendszeresített átutalási megbízás nyomtatvány használatával eleget tenni, amennyiben a Takarékné NETbank használata akadályokba ütközik
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

#### **A bank**

- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost,

#### **A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság**

A számlatulajdonos elnöke a pénzügyintézet által meghatározott módon jelenti be a pénzügyintézetnek a bankszámla feletti jogosultságot. A bankszámla szerződés megkötésére, felmondására, módosítására az Egyesület elnöke jogosult.

Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyintézetnek új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

A számla felett rendelkezni jogosultak bejelentése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézetnek az elnök feladata.



Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni, figyelembe véve azt a szabályt, hogy a fizetési számla feletti rendelkezéshez egy személy aláírása szükséges.

A számla felett rendelkezni jogosultak köréből ki kell zárni azt a személyt,

- akinek tagsága az Egyesületnél megszűnt,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlenné válik,
- akit vezetői döntés miatt kizárnak a jogosultságból.

A Jogosultságot az 1. számú függelék szerinti aláírási címpéldányok tartalmazzák.

## 2. A számlaforgalom lebonyolítása

Az Egyesület bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalással,
  - készpénz átutalással
- történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- működési és felhalmozási célú támogatások,
- tagdíjak
- működési és felhalmozási bevételek
- adományok.

Készpénzátutalás alapján történik a jóváírás

- pénztári napi maximális készpénzkészletet meghaladó összeg befizetése miatt,

### Átutalás

Utalni csak az utalványozott, jogszabályoknak megfelelő alaki és tartalmi kellékekkel rendelkező és szerződésekkel, megrendeléssel alátámasztott bizonylatok alapján lehetséges..

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet. Aláírására az Egyesület elnöke vagy az alelnök jogosult.

NETbank használata: az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek rögzítésre kerülnek. A bankba indítás előtt a titkosított felhasználó nevet, jelszavakat ismerő személy a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, majd megadja az ellenőrző kódot a banki kapcsolathoz. A bank által megadott felhasználói nevet és jelszót borítékban a házipénztár pánccsaszekrényében kell elhelyezni.

A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- az Egyesület által kiállított átutalási megbízással,
  - NETBank rendszeren keresztül,
  - készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
  - bankkártyával
  - egyéb számlára való átvezetéssel,
- történik.

A készpénzátutalás nyomtatványa az Egyesület megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény,
- készpénz átutalási nyomtatvány.



A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénzátutalás nyomtatvány csak akkor adható ki az ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét.

### **Fizetési számla kivonat**

A fizetési számlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bank-számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a fizetési számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számla kivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

### **Főkönyvi könyvelés**

A Fizetési számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése külső könyvelő cég segítségével (Kovács Edit könyvelő) történik.

A pályázat útján elnyert támogatási összegek felhasználásának nyilvántartásokban történő elkülönítését pályázonként külön telephely kóddal kell biztosítani

### **Analitikus nyilvántartás**

Külön analitikus nyilvántartás vezetése szükséges az alábbi számlák esetében:

– pályázatok elszámolási számla

A számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmát a számlarendben kell meghatározni.

### **Bank és pénztár közötti pénzmozgások**

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal, vagy bankkártyával történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és az Egyesület között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A készpénz utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására a következő személyek jogosultak:

- a pénztáros
- a pénztáros helyettes

### **Bankkártya**

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

1. beszerzésre,
2. szolgáltatás igénybevételére
3. kiküldetési költségre,
4. kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
5. egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,
6. illetve a fenti célból bank automatából készpénzt vehet fel.



A bankkártya használatára jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni (8.sz. melléklet). Bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére, és a pénztár pénzellátására kell alkalmazni.

A kártyákhoz kapcsolódó pénzfelvétel napi limitje 150.000 Ft

A kártya bevezetése nem mentesít az alól a kötelezettség alól, hogy a beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét elsősorban átutalással kell kiegyenlíteni.

A készpénzfelvételt a készpénz felvétele előtt engedélyeztetni kell a bankszámlák feletti rendelkezés szabályai szerint.

A bankkártya használathoz kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolni, a pénztárosnak azokat át kell adnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénztárosnak kell átadni.

A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

- a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak legfontosabb adatait,
- a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénztárosnak átadásra kerülő készpénz összegét,
- a dátumot, az aláírást.

## II. Készpénzforgalom lebonyolítása

Az Egyesület a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított Házipénztárban bonyolítja.

### 1. Házipénztár

A házipénztár az Egyesület feladatai ellátásához szükséges

- készpénz és
- egyéb értékek

megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó falba épített pénzkazetta áll rendelkezésre.

A készpénzt napközben is a falba épített pénzkazettában kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében.

Idegen értékek kezelésére az Egyesületnél nem megengedett.

### 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

A házipénztár az Egyesület székhelyén, Mélykút, Petőfi tér 17. szám alatt működik:

Nyitvatartási idő: naponta 8-12 óráig.



### 3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a fizetési számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a szükséges készpénz mennyiségét,
- a pénzüintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembe vételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez.

### 4. A házipénztár készpénz értékhatára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban tartható készpénz maximális összege 200.000 Ft.

Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a fizetési számlára.

A készpénzes ügyletek 200.000 Ft értékhatár alatt bonyolíthatók. Ettől eltérni kivételes esetben lehet, (pl. hétfélig rendezvény, stb) Minden esetben törekedni kell az átutalásos fizetési módra.

### 5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban az Egyesület csak a saját pénzellátása céljára a fizetési számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüösszeget tarthat.

**A pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:**

- a pénztárkazetta egyik kulcsát a pénztáros kezeli, a kulcsok másodpéldányát lezárt, lepecsételt és a pénztáros aláírásával hitelesített borítékban az Egyesület elnöke őrzi a pénztár tárolási helyétől eltérő lemezszekrényben.

- Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni.

- Ha a pénztárkazetta, kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az Egyesület elnökének, aki a szükséges intézkedést köteles megtenni.

A pénzkazetta kulcsáról a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy a kulcs, mikor és milyen célból, mely személynél volt (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

(1. számú melléklet: Pénztári kazetta kulcsának nyilvántartása)

### 6. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A készpénz szállítása

- a szállított pénzüösszeg nagyságától függően
  - 100 000 Ft alatt 1 fő pénzüszállító),
  - 100 000 Ft és 500 000 Ft között 1 fő pénzüszállító és 1 fő kísérő),



A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítót szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzüsszegért.

### 7. Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozó, a pénztáros, és a pénztárellenőr aláírását.

Gondoskodni kell a változások ügyfél-tájékoztatón való folyamatos átvezetéséről.

### 8. Pénzkezelés személyi feltételei

Az Egyesület készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az elnök köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr helyettes,
- utalványozók,

A felsorolt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. E megbízást az elnök, összeférhetlenség esetén az alelnök adja ki.

A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig az elnöknek kell megőrizni.

### Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki a fizető számlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,

A pénztárosnak megbízásakor írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelőséggel kezeli. A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani, melyből

- első példányt az elnöknek,
- második példányt a pénztárosnak,
- harmadik példányt a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell megőrizni.

(A felelősségvállaló nyilatkozat mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.)

A pénztáros a rábízott készpénzt és a rábízott egyéb értékeket (szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott falba épített kazettában köteles tartani.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva az elnöknek eljuttatni.





A pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros fő feladata

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az elnöknek kell átadni. (4. számú melléklet: *Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére*).

### **Pénztáros helyettes**

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén az elnöknek),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.



A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

△ pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. (5. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv)

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem tud rendelkezésre állni. A pénztáros helyett ekkor az alelnök írja alá a jegyzőkönyvet.

## **Pénztárelenőr**

A pénztárelenőr feladata

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a pénztárban szabályszerűen kezelt szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárelenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat. A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárelenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

A pénztárban kezelt szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedévente köteles ellenőrizni.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia.

## **9. Kötelezettségvállalás, utalványozás**

### **Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalás csak a teljesített bevétel terhére vállalható.

### **Utalványozás**

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését elrendelhetik.

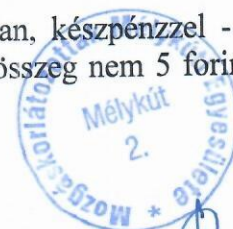
Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek.

A kötelezettségvállaló, az utalványozó személyek nevét a 2.-2.a. számú függelék tartalmazza.

## **10. Kerekítés szabályai**

2008. március 1-jétől érvényes szabályok szerint a forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak



*Rasztik Tibor*  
Rasztik Tibor elnök

többszörösére végződik, akkor meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

A kerekítési különbözetekek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetekek- amennyiben az eredeti bizonylaton (számlán, egyéb dokumentumon) nem kerül feltüntetésre- a bevételi és kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten kell feltüntetni.

A kerekítési különbözetekekkel kapcsolatos teendőket minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg, a napi pénztár zárás előtt kell elvégezni.

### III.. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

A fizetési számláról készpénzt felvenni – csak a pénztáratnál bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az utalvány őrzése a pénztár falba épített pénztárkazettájában történik.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A **bevételi és a kiadási pénztárbizonylatot** a pénztáros kézzel állítja elő. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok, stb.

#### 1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). Ebben az esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző köteles a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

Tagdíj befizetések bizonylatául nyugta kerül kiállításra, melyek nyugtaösszesítőn kerülnek összesítésre, ez alapján történik a tagdíj bevételezése.

A nyugtaösszesítő mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

Az utalványozás a pénztárbizonylaton történik.



*Rasztik Tibor*

## 2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, engedélyezett, ellenőrzött és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az utalványozás a pénztárbizonylaton történik.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia.

## 3. Pénztárjelentés

A pénztáros havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.
- A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a pénztárosnak is alá kell írnia.

(7. számú melléklet: „Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére”)

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

## 4. Rontott pénztárbizonylat

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell STORNÓ jelzéssel, és helyette új bizonylatot kell kiállítani.



### 5. A bizonylatok őrzése

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok őrzése gyorsfűző dossziében folyamatosan lefűzve történik. Ha a tárolásra szolgáló dosszié betelt, új dossziét kell nyitni, feltüntetve rajtuk a tárolt időszak adatát. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat az alap bizonylatokkal együtt 8 évig olvasható formában kell megőrizni.

## IV. PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

### 1. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- kiküldetési kiadásokra,
- kisösszegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.),

Az Egyesület tevékenységével összefüggésben a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt adott előleget, elszámolásra kiadott összeget csak 15 napot meg nem haladó időtartamra adhat ki. Előleget biztosítani csak abban az esetben lehetséges, ha az igénylőnek nincs e címen már felvett elszámolási kötelezettsége. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett előleggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem járt le. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Az év zárása miatt december 31-én nem maradhat elszámolásra kiadott összeg.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyel megjelölt határidőig el kell számolni.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles az elnök részére jelenteni.

(9. számú melléklet: *Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról*)

## V. SZIGORÚ SZÁMADÁS VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az Egyesületnél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:



Megnevezés	Nyilvántartás módja
Készpénzfelvételi utalvány	utalványonként
Készpénzfizetési számla	tömbönként
Számla	tömbönként
Kiküldetési rendelvény	tömbönként

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó személy,
  - a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
  - a felhasználás időpontja
- is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie nyilvántartásába.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

## VI. VALUTAPÉNZTÁR

Az Egyesület külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt az Takarékbank-tól vásárolja, melynek pénzügyi rendezése átutalással történik.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta a Takarékbank-hoz kerül befizetésre, melynek forint-ellenértékét a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete Elszámolási Számlán írják jóvá.

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a Valutapénztár elszámolása biztosítja. A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztárban a Takarékbanktól felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A pénztárhány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forintpénztárnál. A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Külföldi kiküldetésre utazási terv készítése kötelező, melyben rögzíteni kell:

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét.



*Rasztik Tibor*

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül a juttatásban részesülő köteles elszámolni. Az elszámolásra a Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás (B. 7300-260 r.sz. számú) nyomtatványt kell alkalmazni. A megtakarítást vagy a túlköltést valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni.

Banki szabályozás miatt érme nem fizethető vissza, az eltéréseket a felvétel napján érvényes árfolyamon engedély alapján a kiküldött Ft-ban rendezni (ki-befizetés) az Egyesület házipénztárában.

### **Valutapénztár zárása**

A pénztárzárást minden olyan napon el kell végezni, amikor a valutapénztárban forgalom volt.

A záráskor a pénztárosnak

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni (7. számú melléklet), amit a pénztárellenőrnek és a pénztárosnak is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet be kell vételeznie.

### **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2020. július 7-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben hatályát veszti a korábban kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Mélykút, 2020. július 2.

.....  
elnök



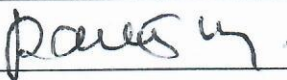



Mélykút  
2.



## Megismerési nyilatkozat

Aláírással elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzat tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Magyar Istvánné	Pénztáros	
Király Anita	Pénztáros helyettes	
Rasztik Tibor	Pénztárellenőr	
Kollár Ferencné	Pénztárellenőr helyettes	



Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

Ügyiratszám: - /20

Tárgy: Megbízás pénztáros feladat  
ellátására

**Magyar Istvánné**

Mélykút  
Rigó u. 52.

Tisztelt Cím!

Megbízom a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesület vonatkozásában Pénztáros feladatok ellátásával.

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

A megbízás visszavonásig érvényes.

Mélykút, 20.07.07.

  
Rasztk Tibor  
elnök



  
Rasztk Tibor elnök

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

Ügyiratszám: - /20

Tárgy: Megbízás pénztárost helyettesítő  
feladat ellátására

**Király Anita**

Mélykút  
Templom u. 33.

Tisztelt Cím!

Megbízom Önt a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesület vonatkozásában Pénztárost helyettesítő feladatok ellátásával.

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

A megbízás visszavonásig érvényes.

Mélykút, 20. 07. 07.

  
Rasztk Tibor  
elnök

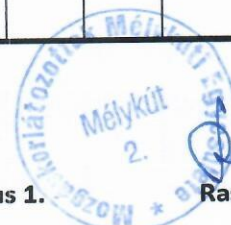




Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

**Pénztári kazetta kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása**

Sorszám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvevőjének neve	A kulcs átételének oka	A kulcs átételének ideje nap, óra, perc	Az átvétel igazolása (egyesület elnöke vagy összehírdettség esetén alelnöke)



*Rasztik Tibor*  
Rasztik Tibor elnök

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

**Felelősségvállaló nyilatkozat**  
(pénztáros részére)

Alulírott Magyar Istvánné tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Mélykút, 20. ....

.....  
aláírás

lakhely

szem. ig. szám

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:.....

Név:.....

Lakhely: .....

Lakhely: .....

Szem. ig. szám: .....

Szem. ig. szám: .....



**A bankszámlaszámok megnevezéséről és számáról**

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete: E.Folyószámla

51700083-11074836-00000000

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete:E.Folyószámla EFOP-1-3-7.-17- 2017-00340:

51700083-10061240-00000000





Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

### Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 200..... év ..... hó .....napján a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesületének Mélykút, Petőfi tér 17. pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: ..... átadó  
..... átvevő  
..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

#### 1. Pénzkészlet

..... db 20.000,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 10.000,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 5.000,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 2.000,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 1.000,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 500,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 200,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 100,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 50,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 20,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 10,-Ft összesen: .....	Ft
..... db 5,-Ft összesen: .....	Ft
<u>Összesen:</u> .....	<u>Ft</u>

azaz ..... forint.

#### 2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

– számla (-tól -ig):

– készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénz-mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint /címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is/, a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.



Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....  
átadó

.....  
pénztárellenőr

.....  
átvevő







Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20 .....év ..... hó ..... napján a Mozgáskorlátozottak  
Mélykúti Egyesülete házipénztár helyiségében.

Jelen vannak : ..... pénztáros  
..... pénztári ellenőr

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

A mai napi 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 többlet a ..... számú bizonylaton bevételezte\*,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette\* a házipénztárba.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr





\* nem kívánt rész törlendő



*Rasztik Tibor*  
Rasztik Tibor elnök

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6440 Mélykút, Petőfi tér 17.

A bankkártya száma, érvényességi ideje és a használatára jogosult személyek

Bankkártya használatára jogosultak neve	Beosztás	Aláírás
Magyar Istvánné	Pénztáros	
Király Anita	Pénztáros helyettes	
Rasztik Tibor	Pénztárellenőr	
Kollár Ferencné	Pénztárellenőr helyettes	

Bankkártya száma: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bankkártya érvényességi ideje: XXXX



  
Rasztik Tibor elnök

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

**Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról**

Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete elnöke részére

Értesítem, hogy az alábbi személy/ek a kitűzött véghatáridőre nem számolt/ak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

..... 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
pénztáros



1. számú függelék

**Számla feletti jogosultság, Aláírási címpéldányok**



## PÉNZTÁRI TÁJÉKOZTATÓ

### 1. Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni


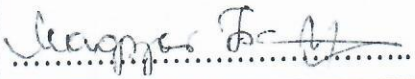

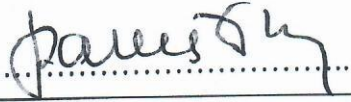

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozó, a pénztáros, és a pénztárelLENŐR aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

### HÁZIPÉNZTÁRI ÓRÁK:

HÉTFŐ	8-12 ÓRÁIG
KEDD	8-12 ÓRÁIG
SZERDA	8-12 ÓRÁIG
CSÜTRÖTÖK	8-12 ÓRÁIG
PÉNTEK	8-12 ÓRÁIG

### ALÁÍRÁSI MINTÁK

UTALVÁNYOZÓ	Rasztik Tibor	
PÉNZTÁROS	Magyar Istvánné	
PÉNZTÁROS HELYETTES	Király Anita	
PÉNZTÁR ELLENŐR	Rasztik Tibor	
PÉNZTÁR ELLENŐR HELYETTES	Kollár Ferencné	



## PÉNZTÁRI TÁJÉKOZTATÓ

### 1. Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

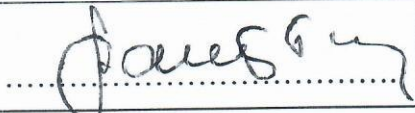
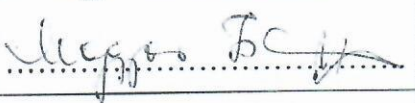

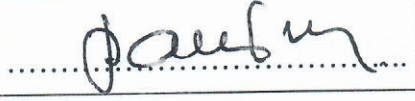

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozó, a pénztáros, és a pénztárelenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

### HÁZIPÉNZTÁRI ÓRÁK:

HÉTFŐ	8-12 ÓRÁIG
KEDD	8-12 ÓRÁIG
SZERDA	8-12 ÓRÁIG
CSÜTRÖTÖK	8-12 ÓRÁIG
PÉNTEK	8-12 ÓRÁIG

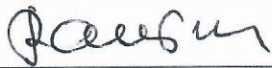
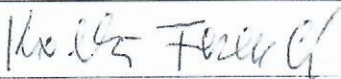
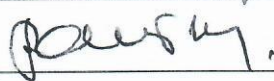

### ALÁÍRÁSI MINTÁK

UTALVÁNYOZÓ	Rasztik Tibor	
PÉNZTÁROS	Magyar Istvánné	
PÉNZTÁROS HELYETTES	Király Anita	
PÉNZTÁR ELLENŐR	Rasztik Tibor	
PÉNZTÁR ELLENŐR HELYETTES	Kollár Ferencné	



Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

Kötelezettségvállalók, utalványozók

Jogkör	Név	Tisztség	Aláírás
Kötelezettségvállaló	Rasztik Tibor	elnök	
	Kollár Ferencné	alelnök	
Utalványozó	Rasztik Tibor	elnök	
	Kollár Ferencné	alelnök	

Hatályos: 20.23.05.28.



  
Rasztik Tibor elnök



Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete  
6449 Mélykút, Petőfi tér 17.

Ügyiratszám: - /20

Tárgy: Megbízás pénztárellelőri feladat  
ellátására

**Rasztik Tibor**

Mélykút  
Madách u. 23.

Tisztelt Cím!

Megbízom Önt a a Mozgáskorlátozottak Mélykúti Egyesülete vonatkozásában Pénztárellelőri  
ellátásával.

A megbízás visszavonásig érvényes.

Mélykút, 20.07.07.

Kollár Ferencné  
alelnök



*Rasztik Tibor*

Rasztik Tibor elnök