



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Fejér Megyei Építészek Kamarája**
Címe: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 23. fszt. 3.
Adószám: 18482911-1-07
Képviselőre jogosult személy: **Németh László elnök**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: határozattal:

Alkalmazandó: 2014.

Németh László
elnök



Tartalomjegyzék:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

2. A KAMARA SAJÁTOSSÁGA

3. A LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATOK

4. A PÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

5. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

6. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

7. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

8. A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI

9. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE

10. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: **MEGBÍZÁS** házipénztár kezelésére
2. számú melléklet: **MEGBÍZÁS** házipénztár ellenőri tevékenységre
3. számú melléklet: **NYILATKOZAT** pénzkezelő felelőségéről
4. számú melléklet: **JEGYZŐKÖNYV** házipénztár átadás-átvételéről
5. számú melléklet: **JEGYZŐKÖNYV** pénztári eltérés kivizsgálásáról
6. számú melléklet: **JEGYZŐKÖNYV** hamisnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
7. számú melléklet: **ELISMERVÉNY** hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről MNB részére
8. számú melléklet: **Kerekítési szabályok**
9. számú melléklet: **Bankszámla felett rendelkezhető személyek, bejelentett aláírási címpéldány**



1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, ezen belül is a Kamara vagyónának a védelme.

2. A KAMARA SAJÁTOSSÁGA

A kamarában folyó tevékenység összességéért, a pénzkezeléséért az elnök a felelős, aki a felelősséget nem háríthatja át. A kamara pénzügyi feladatainak ellátására az elnök, arra alkalmas büntetlen előéletű személyt bízhat meg. A munkajogi keretek között a feladatokat végző személyt is felelősség terheli a feladatok végzésével kapcsolatban, ez azonban az elnököt nem mentesíti a saját vezetői felelőssége alól.

A Kamara könyvelését vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő végzi.

3. A LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATOK

- a kamara pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése,
- gondoskodás a kamara fizetőképességének, likviditásának megtartásáról,
- a kamara pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése,
- kapcsolattartás a bankkal a szolgáltatások figyelemmel kísérése,
- a vissza nem térítendő állami pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése,
- a kamara pénzforgalmának lebonyolítása,
- költségvetési kötelezettségek teljesítése,
- kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.

Ezen belül:

- kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása,
- fizetések esedékességének figyelése,
- tagjaink befizetéseinek nyilvántartása,
- vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása,
- a készpénz kezelése (forint).

4. A PÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- házipénztár működtetése,
- elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- a pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- pénztári bevételek, kiadások bizonylatolása,
- időszakai (legalább havi) pénztárzárások elvégzése,
- esetlegesen előforduló kifizetések.

5. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A kamara pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. Az OTP Bank Nyrt. által vezetett 11736006-20292944-00000000 számú bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseik.

A bankszámláról való rendelkezéshez a cégjegyzékbe bejegyzett, - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott elnök /vagy alelnök személy(ek) aláírása(i) szükséges(ek).



A kamara több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt és az illetékes adóhatóságot haladéktalanul tájékoztatni kell.

6. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az elnök – amennyiben a kamara nagysága és szervezeti felépítése, illetve létszáma azt lehetővé teszi a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyt (pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt) bíz meg. A pénzügykezelést végző személy akadályoztatása esetén a pénzügykezelést átadási-átvételi jegyzőkönyv alapján az elnökre, vagy az elnök által kijelölt személyre ruházza át.

Nem lehet a pénzügykezeléssel olyan dolgozót megbízni, akiknek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen. A pénztárat e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzügykezeléssel megbízott személy munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénzügykezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésként sem kezelheti.

A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az elnök bármikor ellenőrizheti. A fentiekben túlmenően az **elnök kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére**. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovacns.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzügykezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

A pénzügykezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthető. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozási jog az átutalási és készpénzben fizetendő számlák esetében az elnöké. Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.

7. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

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

A pénzügykezeléssel foglalkozó dolgozóval ismertetni kell a szabályzatot, tudomására kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartozik.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.



7. 1. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai

A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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

A kamara feladata az iroda területén, helyiségeiben lévő pénz megóvása érdekében mindent megtenni, a biztonságos őrzést, kezelést megszervezni az esetlegesen fellépő akadályokat mielőbb elhárítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az elnök külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A pénzkezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével optimalizálni kell. **A házipénztárban levő készpénzállomány maximális összege 200.000 (azaz kettőszáz-ezer) forint.** A fenti érték feletti összeget haladéktalanul be kell fizetni a bankszámlára. A fenti állomány csak indokolt esetben, (ha vevői befizetés, vagy várhatóan felmerülő készpénzes kifizetés indokolja) léphető túl.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a kamara biztosítást kötött - vagyombiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy köteles az elnököt tájékoztatni a pénztárban tartott nagyobb pénzösszegek előfordulásáról. Nagyobb pénzeszköznek számít az átlagos pénzkészlet kétszeresét meghaladó összeg.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

8. A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI

8. 1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások:

- közvetlenül a házipénztárba fizetett tagdíjak és egyéb bevételek,
- bankból történő készpénzfelvétel.

8. 2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,



- előlegek kifizetése,
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések,
- bankszámlára történő befizetés.

9. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári jelentésben kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára csak folyamatos sorszámú, szabvány nyomtatványt kell alkalmazni. Elektronikus program esetén automatikusan zajlik a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, nyomtatványok folyamatos sorszámozása, a pénztárnapló havi vezetése.

Az elektronikus feldolgozás elvégzi a zárlati munkákat is.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít. A pénztárjelentés készítésekor a pénzkezelőnél meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

Naptári hónaponként pénztárzárást kell készíteni. A pénzkezelőnek a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénzkezelőnek azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénzkezelőt bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénzkezelő végleg távozik, 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 pénzkezelő helyettesnek vagy az új pénzkezelőnek, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a titkárnak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

9. 1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása:

A befizetésekről kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani számítógépes szoftverrel vagy szabványbizonylat alkalmazásával. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, amelyekről olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy kinél, milyen sorszámú bizonylattömbök vannak használatban, és azokkal mikor számoltak el. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénzkezelő a be-és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot (beérkező számla, készpénzjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.). Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A kézzel készített pénztárbizonylatokat értelem szerűen tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget), az üres sorokat ki kell húzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat



összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a befizetett összeget számmal és betűvel,
- a befizetés jogcímét,
- a befizető nevét,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát.

Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

9. 2. Munkabér kifizetés

A pénzkezelő munkabért, tiszteletdíjat csak kivételes esetben fizet készpénzben, akkor a ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

9. 3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a kamara elnöke utalványozhatja, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a kamara készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.



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

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a titkárt haladéék nélkül értesíteni.

9. 4. Beérkező számlák kezelése

A közüzemi szolgáltatói, a beszerzési, az anyagvásárlási számlákat a kamara elnöke saját kezűleg aláírja, amivel eleget tesz az utalványozási feladatának.

A számlák utalásával, kifizetésével kapcsolatos feladatok elvégzésére megbízott személy a tőle elvárható gondossággal, a számviteli szabályok betartása mellett és szakmai hozzáértésnek megfelelően végzi feladatát.

A számlákat rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd a hónap végét követően hiánytalanul át kell adni a könyvelést végző irodának.

9. 5. Szigorú számadású nyomtatványok

A pénztárkezeléssel kapcsolatban az alábbi nyomtatványok használatára kell szigorú figyelmet fordítani:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

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

A nyomtatványokat sorba lerakva a selejtezésig őrizni kell.

10. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

A kamaránál használt bélyegzőkről a megbízott személy köteles bélyegző nyilvántartást vezetni.

A bélyegző-nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult nevét,
- a bélyegzőt mikor és ki vette át,
- a bélyegző mikor került bevonásra, esetleg selejtezésre.

A fentiek szerint a nyilvántartásból egyértelműen ki kell tűnnie, hogy az egyes bélyegzők használatáért ki és milyen időszakban felelős.



Bélyegzők elvesztése:

A bélyegzők esetleges elvesztését a használatukért felelős személy e körülmény észlelésekor azonnal köteles a kamara elnökének jelenteni, aki a szükséges intézkedéseket a körülmények figyelembevételével haladéktalanul megteszi.

Székesfehérvár, 2014.

Jelen szabályzatot az elnökségsz. határozatával elfogadta, végrehajtásáról a titkár gondoskodik.

Székesfehérvár, 2014.

.....
elnök



1. számú melléklet

MEGBÍZÁS

házipénztár kezelésére

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével és a kapcsolódó, ezzel összefüggő banki feladatok ellátásával.

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

Kelt: Székesfehérvár, 2014.

.....
kamara elnöke



2. számú melléklet

MEGBÍZÁS

házipénztár ellenőri tevékenységre

részére

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

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

Kelt: Székesfehérvár, 2014.

.....
kamara elnöke



3. számú melléklet

NYILATKOZAT
pénzkezelő felelősségéről

Alulírott,pénzkezelő kijelentem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatot megismertem és tudomásul veszem, hogy a Fejér Megyei Építészek Kamarája házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség tartozom.

Kelt: Székesfehérvár,

.....
pénzkezelő aláírás

Lakcíme:
Személyi ig. szám:



4. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV Házipénztár átadás-átvételéről

Készült: a Fejér Megyei Építészek Kamarája hivatalos helyiségében.....
év.....hó,,,,,,,,,,-án.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka:.....

Jelen vannak: pénztár átadó
..... pénztár átvevő
..... 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:

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:)

Készpénz zárókészlet címletenként:

20.000 Ft-os

10.000 Ft-os

5.000 Ft-os

2.000 Ft-os

1.000 Ft-os

500 Ft-os

200 Ft-os

100 Ft-os

50 Ft-os

20 Ft-os

10 Ft-os

5 Ft-os

Összesen: azaz

.....Ft

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

.....
pénztár átadó

.....
pénztár átvevő

.....
ellenőr



5. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
pénztári eltérés kivizsgálásáról

Felvéve:év.....hó napján a Fejér Megyei Építészek Kamarája hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: pénzkezelő
..... pénztári ellenőr

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

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azazforint többlet, illetveFt, azazforint hiány keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénzkezelő

- a többlet a számú bizonylaton bevételezte,
- a hiányt a jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

k.m. f.

.....
Pénztár ellenőr

.....
Pénzkezelő



JEGYZŐKÖNYV
hamisnak látszó bankjegy(érme) visszatartásáról

Felvéve:.....év.....hó.....napján a Fejér Megyei Építészek Kamarája.....hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:befizető
.....pénzügyi vezető
.....pénztáros

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

A mai napon megjelent pénzkezelőnkél.....(foglalkozása:lakcíme:.....város,községu.,.....hsz.,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.....hónap.....nevű egyéntől kapta.....városban.

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

kmf.

.....
pénzügyi vezető

.....
pénztáros

.....
befizető

- Nem kívánt rész törlendő



7. számú melléklet

ELISMERVÉNY
hamisítványnak látszó bankjegy(érme) átvételéről MNB részére

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

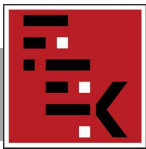
db	címet	a bankjegy	
		sorozatszám	sorszám

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

Kelt: Székesfehérvár,

.....
titkár vagy ellenőr

.....
pénzkezelő



8. számú melléklet

Kerekítési szabályok

Az Országgyűlés az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonására tekintettel, a készpénz átadásával történő fizetések egységes szabályok szerinti teljesítése érdekében, a következő törvényt alkotja:

1.§. (1) Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetése esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy – az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

(2) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (1) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

(3) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.

(4) Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

1. §. A kerekítés szabálya a következő:

- a.) 0,00 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - b.) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - c.) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - d.) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az 1 és 2 Ft-os érmék bevonásával összefüggő kerekítéseknél a kiinduló szabály, hogy a kerekítési különbözet, függetlenül attól, hogy az növelő vagy csökkenő, mindig azt a tételt érinti, amelyekkel kapcsolatban felmerült.

Előfordulnak olyan esetek is, amikor a kifizetés több tételből jön össze, a kifizetendő kiadásról külön-külön nem lehet megállapítani a kerekítés összegét. Ebben az esetben a számlán lévő legnagyobb tételhez kell a kerekítést elszámolni. Előlegek esetén számlánként kell a kerekítés összegét elszámolni, a vásárlásokat külön-külön kell rögzíteni, azokat összevonni nem lehet.



9. számú melléklet

Bankszámla felett rendelkezhető személyek, bejelentett aláírási címpéldány

Az OTP Bank által készített minta szerint.
11736006-20292944-00000000 számla szám

név	beosztás	aláírás
Németh László	elnök	
Mahler György	alelnök	