

# **Pénz- és értékkezelési szabályzat**

## **A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete (továbbiakban Egyesület) pénztárának működési szabályait, a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a pénzeszközökkel való elszámolásokat, nyilvántartásokat, bizonylatolásokat, valamint a pénztáros és egyéb pénzkezeléssel kapcsolatban érintett munkavállaló feladatait.

## **Szabályzat hatálya**

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete valamennyi szervezeti egységére.

## **A hatálybalépés dátuma, és átmeneti szabályok/rendelkezők**

A Szabályzat hatálybalépésének időpontjától, azaz 2011.április 1-től a Szabályzat rendelkezései kötelezőek minden érintett munkavállalóra nézve.

## **Felelősségek**

Jelen szabályzat mindenkor egységes szerkezetbe foglalt kiadásáért a pénzügyi vezető a felelős. A pénzügyi vezető köteles a jelen szabályzatot legalább évente felülvizsgálni, módosításra javaslatot tenni, illetve a szükséges módosítást elvégezni.

## **Hozzáférési korlátozások**

Jelen szabályzatra vonatkozóan nincsenek hozzáférési korlátozások az Egyesület szervezeti keretei között.

## **A szabályzat részletes leírása**

Az Egyesület működéséhez szükséges készpénzt a házipénztárban kell tárolni és nyilvántartani, kifizetéseket kizárólag innen lehet teljesíteni.

A házipénztár a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete működéséhez szükséges helyiség, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott páncélszekrény, azon belül vaskazetta van.

Nem tekinthető házipénztárnak az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen!

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért az Egyesület elnöke a felelős.

A pénztár –külön helyiség biztosítása esetén-ajtáját és ablakát védőráccsal és biztonsági zárral kell ellátni.

A házipénztárban idegen, más szervezetek, alkalmazottak és más személyek pénzét, vagy értékét (pl. letétek) az Egyesület elnökének külön engedélyével szabad csak tartani. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni, és nyilvántartani.

A Pénztárban a napi zárás után tartható készpénz felső határa **1.000.000,- Ft, azaz egymillió forint.**

A pénztári keretet meghaladó záró pénzüsszeget a tárgynapon az Egyesület bankszámlájára kell befizetni.

Amennyiben a tárgynapon banki befizetésre már nincs lehetőség, abban az esetben a banki befizetést a tárgynapot követő banki napon kell teljesíteni.

## **A Pénztár működésének szabályai**

### **A Pénztár pénzellátása, a pénzszállítás szabályai**

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a várható szükséglet kielégítésére a pénzforgalmi előírásoknak megfelelő, elegendő mennyiségű és címetű készpénz álljon a pénztárban rendelkezésre.

Ennek érdekében:

- a pénztáregyenleg figyelembe vételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét

- gondoskodik a számlavezető pénzintézet előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról

Készpénzt 500.000 forint felett csak gépkocsival szabad szállítani. A készpénzszállítás során kötelező a biztonságos pénzszállítás feltételeit megteremteni, amelyek a következők: a pénzszállító személy a készpénzt zárható táskába köteles tenni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárban át nem vették és be nem vételezték.

500.000 forinton felüli összegnek a házipénztárban való elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

A Pénztár működéséhez szükséges készpénzt a bankszámlát vezető bankoktól, vagy pénzügyintézetektől az általuk rendszeresített „Kifizetési bizonylat” kitöltése, és a számla feletti rendelkezésre jogosultak aláírása után lehet felvenni. A készpénz felvételénél használt „Kifizetési bizonylat”-ot a felvett összeg pénztári bevételezési bizonylatához kell csatolni.

### **Készpénzfelvételi utalvány:**

A készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a számlavezető pénzügyintézet által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. Amennyiben a kiállításakor elírás történik az utalványt keresztbe történő áthúzással és „rontott” felirattal kell ellátni.

Az utalván kiállításával megbízott személynek a tömbben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie, amennyiben a pénz felvételét nem a pénztáros végzi.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- felhasználás dátuma
- az űrlap sorszáma
- a felvehető összeg
- az utalvány átvételét igazoló aláírás

A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rontott utalvány is.

### **Pénzmezőrzés és tárolás a pénztárban**

A pénztárban lévő készpénz és az ott tartható egyéb értékek elhelyezésére a páncélszekrény szolgál.

A Pénztárban elkülönítetten kell tárolni:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként
- az egyéb értékeket
- a letéteket
- az értékpapírokat
- a szigorú számadású bizonylatokat

A pénztár nyitvatartási idejéről (a pénztári órákról), az utalványozási joggal felruházottak nevééről és aláírásáról a pénztárhelyiség falán kifüggesztett feliratokkal kell az ügyfeleket tájékoztatni.

A munkaidő befejezése után a pénztárhelyiség ajtajának (faajtó, rács, készpénztárolására szolgáló szekrény) kulcsát lemezkazettába kell elhelyezni és lezárni.

A vaskazetta és a páncélszekrénykulcsát a pénztáros kezeli. A kulcs másodpéldányát az eredeti kulcsokat kezelő által lezárt / lepecsételt/borítékban az Egyesület elnökénél kell tartani biztonsági zárral ellátott szekrényben.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad a nála lévő kulcsokat köteles a helyettesének vagy az Egyesület elnökének eljuttatni.

Ebben az esetben a pénztári állomány számba vételéről és az esetleges átadásról a pénztárzárlat utasításai szerint kell intézkedni.

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket a vaskazettába illetve a pánccsaszekrénybe elzárni.

A házipénztár kulcsáról /kulcsairól/ olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig, kinél voltak.

Tilos a pánccsaszekrény eredeti, továbbá másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

### **A pénzforgalommal kapcsolatos előírások**

A pénztáros csak valódi és forgalomban levő pénzt (bankjegyet és érmét) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkult bankjegy, érme, kivéve, ha az teljes értékben beváltható.

### **Hamis bankjegy illetve érme kezelése**

Abban az esetben, ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt befizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt meg kell hallgatnia és jegyzőkönyvben rögzíteni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben (1. sz. melléklet) fel kell tüntetni a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. (Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Ugyancsak rögzíteni kell a jegyzőkönyv felvételének esetleges lehetetlenségét, pl. az érintett befizető távozása miatt.)

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, melyből 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárosé, 1 példányt pedig a hamis vagy hamisítványnak látszó pénzzel együtt át kell adni az Egyesület bankszámláját vezető pénzügyvezetőnek. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Társaságot és a befizetőt is tájékoztatja. Az átvett pénzről a befizetőnek - a 2. sz. mellékletként csatolt elismervényt kell adni, amelyen, bankjegy esetén fel kell tüntetni annak sorozat- és sorszámát. Az elismervényt 3 példányban kell kiállítani, melynek 1. példányát át kell adni a befizetőnek, a 2. példányát a pénzügyi vezetőnek, a 3. példány pedig a pénztárosnál marad.

### **Kerekítés szabályai**

2008. március 1-jétől kivonta a Magyar Nemzeti Bank a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket. A szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik. A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz átadása esetén írja elő, azaz nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton való feltüntetését.

2008. március 1-jétől érvényes szabályok szerint a forintban, készpénzzel történő be- és kifizetés esetén, ha a végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell az összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- az 1-2 forintra végződő összegeket lefelé, 0-ra ,
- a 3-4 forintra végződő összegeket felfelé, 5-re,
- a 6-7 forintra végződő összegeket lefelé, 5-re,
- a 8-9 forintra végződő összegeket felfelé, 0-ra kell kerekíteni.

### **A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

Az Egyesület Elnöksége a pénztárosi teendők ellátásával megfelelő szakképesítéssel rendelkező, büntetlen előéletű pénztárost köteles kijelölni. Nem lehet a pénztáros helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a számviteli, illetve bármely területnek azon dolgozóit, akik utalványozással vagy ellenőrzéssel vannak megbízva, vagy beosztásuk miatt a pénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el, illetve azokat a személyeket, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van.

Az Egyesület elnöke külön rendelkezés alapján a fenti összeférhetlenségi szabályok alól felmentést adhat, ez esetben a fent említett kapcsolt feladatokat egy személy is elláthatja. A pénztáros ellenőrzési feladatát az utalványozó ez esetben az elnök látja el.

### **A pénztáros feladata**

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

A pénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal munkakörének meghatározásakor a Munka Törvénykönyve előírásai szerint közölni kell, és a pénztáros ezt nyilatkozat aláírásával köteles elfogadni (3. sz. melléklet).

Ugyancsak ilyen értelmű nyilatkozat tételére kell kötelezni a pénztáros helyettesét is.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartása, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, az üzleti titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése, a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztáros megbízható egyéb értékek, továbbá a szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

### **A pénztáros-helyettes feladata**

A pénztáros-helyettes feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

### **A pénztárellenőr feladata**

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki, tartalmi és számszerű, a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a számviteli törvényben előírt követelmények alapján. Ennek során az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy a szükséges mellékleteket csatolták-e hozzá, a számítások helyesek-e, másrészt ellenőriznie kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során vizsgálni kell a pénztárjelentésbe rögzített tételek helyességét, és a záró pénzkészlet egyezőségét a ténylegesen meglévő készpénzzel. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

### **Pénztári utalványozás**

Utalványozási joggal az Egyesület elnöke ruházhat fel munkavállalókat, akik készpénz kifizetések teljesítését, az ahhoz kapcsolódó kiadások elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozással megbízottak jogát az elnök korlátozhatja.

Az utalványozó feladata: a kiadások kifizetésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése

## **A pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások bizonylatolásának részletes szabályai**

### **Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a pénztári alapokmányokat.

Pénztári alapokmány: az érkező számla, készpénzjegyzék, munkabér kifizetési bizonylat, útiköltség elszámolás, és egyéb be-, illetve kifizetési okmányok.

A pénztárbizonylatokat tollal időtállóan kell kiállítani.

A rontott bizonylatot áthúzással és „RONTOTT” felirattal érvényteleníteni kell, és helyette új sorszámval, új bizonylatot kell kiállítani.

Az érvénytelenített, rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

### **Pénztári bevételek bizonylatolása**

A pénztári befizetésekről sorszámozott bevételi pénztárbizonylatot kell készíteni. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezett összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám szerint részletezni kell. A fentiek szerint részletezett összeget össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell fel tüntetni.

Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

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

A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia.

A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat ellenőrző és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi bizonylatot két példányban kell kiállítani, első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni) majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell átadni. A második, „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

A harmadik, a töpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrizi meg.

## **Pénztári kifizetések bizonylatolása**

A pénztári kifizetésekről sorszámmal ellátott pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros csak utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak a 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 bemutatása után fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton, illetve a pénztári alapokmányon aláírásával kell elismernie.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A bizonylatot ellenőrző szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok db-számát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány a tömbben marad, ezt a pénztáros őrzi meg.

## **Pénztárzárlat, pénztárjelentés készítése**

Az Egyesület házipénztárában az alábbiak szerint kell pénztár zárlatot készíteni: A pénztáros a pénztárzárlatot havi rendszerességgel –időszakos pénztárjelentéssel– köteles készíteni.

A pénztárosnak a pénztárzárlat során az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A pénztárban lévő készpénz mennyiségét címletenkénti részletezésben tényleges megszámlálással kell megállapítani.
- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző készpénzkészlet figyelembe vételével a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét.
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell, és az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a működtetésért felelős vezetőnek (Elnök) is alá kell írnia.



A hiányról, illetve többletről készített jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet) 3 példányban kell felvenni, melynek első példányát csatolni kell a bevételi, ill. kiadási pénztárbizonylathoz, második példánya pedig a működtetésért felelős vezetőnél (Elnök), a harmadik példány a pénztárosnál marad.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni, illetve jegyzőkönyv alapján kiadásba kell helyezni. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, értékeket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az utódnak átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétel mellett át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolás helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénztár ellenőr jelenlétében kell a jegyzőkönyvet felvenni, és ezt a körülményt rögzíteni. A jegyzőkönyvet 4 példányban kell felvenni, melyből az első példányt a pénztárjelentéshez kell csatolni, a második példány az átadónál, a harmadik az átvevőnél, a negyedik példány pedig a pénztárellenőrnél marad. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak (vagy a helyette hivatalból jelenlévőnek), az átvevőnek és a pénztárellenőrnek kell aláírnia. A működtetésért felelős vezetőt (elnök) az átadás tényéről értesíteni kell.

### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Készpénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzés esetén	8 napon
- kiküldetési költségekre, annak befejezése után	30 napon
- kis kiadásokra	8 napon
- üzemanyag vásárlásra belül kell elszámolni.	30 napon

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Üzemanyag vásárlásra előleget 30 napon belül (a szükséges mértékig) több alkalommal is ki lehet fizetni, de az újabb előleg kifizetésének elengedhetetlen feltétele a korábban felvett előleggel történő elszámolás.

Határidő előtt is el lehet számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl.: beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént). Ha a kitűzött véghatáridő előtt mód van részleges elszámolásra (pl.: beszerzésekre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetetlenné vált volna), azt végre kell hajtani. A fennmaradó összeg elszámolásának véghatárideje ilyen esetben változatlan marad. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve
- a pénz felvételének időpontja
- a kiadási tételszám
- a felvétel jogcíme
- az elszámolásra felvett összeg
- az elszámolás határideje
- az elszámolás időpontja
- a ténylegesen felhasznált összeg
- a bevételezési tételszám

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a 5. sz. mellékletként csatolt feljegyzésformátum szerint az elnököt haladéktalanul értesíteni, és a pénzügyi vezetőt is informálni.

## **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása**

Az alábbiakban felsorolt –sorszámmal ellátott- fel nem használt nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- készpénz felvételi utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- értékjegyek
- egyéb nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok / számla, menetlevél, kiküldetési rendelvény /

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős. A nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet kiadni és felhasználni.

Amennyiben a megőrzéssel megbízott pénztáros kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából) akkor az átadás-átvétel tényét nyilvántartásban kell vezetni.

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványokban az űrlapok teljes számban meg vannak-e továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleg az egyéb jelzések helyesek-e.

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.

### **Letétek és értékpapírok:**

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete nem rendelkezik értékpapírokkal és letétekkel.

### **Valutakezelés:**

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete valuta pénztárral nem rendelkezik, a házi pénztár eseti jelleggel sem kezel valutát.

Mezőkövesd, 2011. március 31.

