

Bevezetés

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben foglalt előírás értelmében a törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknak a törvényben rögzített alapelvek alapján – a számviteli politika keretében – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyek keretei között a vállalkozás pénzeszközeit kezeli.

Fontos kiemelni, hogy a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírások folyamatosan változnak, és sok esetben új jelentős szigorítások is hatályba léphetnek a korábbiakhoz képest.

A szabályzatot a kapcsolódó – a szabályzat hatályba lépésének időpontjában, azaz 2016. 03.08-án hatályban lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden a MTSZ-nél előforduló (előfordulható) esetre.

Az előírások értelmében a számviteli törvény mellett, a pénzkezelés rendjének belső szabályozása során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény, valamint az SZJA törvény idevonatkozó előírásait is.

Felhívjuk a MTSZ érintett munkatársainak a figyelmét arra, hogy a pénzkezelés szabályainak be nem tartása szankciót, adóbírságot vonhat maga után.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Triatlon Szövetség (továbbiakban: MTSZ) pénzkezelési rendje feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy MTSZ-nél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről,
- **18/2009. (VIII. 6) MNB rendelkezés** a pénzforgalom lebonyolításáról.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Személyi hatálya: kiterjed a MTSZ valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre

Tárgyi hatálya: kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A MTSZ-nél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

- készpénzkezelés szabályaira
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,

4. A pénzkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok

A pénzkezelési szabályzat készítésénél, illetve a pénzforgalom bonyolításánál figyelembe kell venni a hatályos törvényi előírásokat különös tekintettel a Számviteli törvényre illetve az Adótörvényre.

II. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

A gazdálkodó szervezetnek – az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (2) bekezdésének előírása alapján - legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat. Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitni.

A gazdálkodó szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy egyszerre több hitelintézetnél, és egy hitelintézetben belül is több pénzforgalmi számlát nyissanak.

A MTSZ-nél **a Elnök határozza meg**, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Pénzforgalmi számlaszerződést csak az Elnök mint a MTSZ képviselőjére jogosult vezető köthet, aki jogosultságát az arra történő felhatalmazással; aláírását, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolja.

A pénzforgalmi számlaszerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult a MTSZ-nél.

A MTSZ – a szabályzat készítésének időpontjában, azaz 2016. 03. 08-án az alábbi pénzforgalmi számlákkal rendelkezik:

Pénzforgalmi számlát vezető bank neve	Számlaszáma
Unicredit Bank NON-PROFIT	10918001-00000050-55140008

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

2.1 A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a MTSZ-nél

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon (önállóan vagy két személy együttesen).

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklet** tartalmazza.

A pénzforgalmi számla felett önállóan rendelkezhet a MTSZ elnöke.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a MTSZ neve és bélyegző lenyomata is.

A bankszámlákkal kapcsolatos pénzforgalom bonyolítása döntően elektronikus online rendszeren keresztül történik. Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a gazdasági asszisztens vagy a titkárságvezető végzi.

Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági asszisztens gondoskodik.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

2.2 Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyintézet a MTSZ-et, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, pénzforgalmi számlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

2.3 Banki átutalás

Az iktatott, ellenőrzött, teljesítésigazolt, és utalványozott szabályosan kezelt, felszerelt számlák, a fizetési határidők és a likviditási lehetőségek figyelembevételével, átutalásra kerülnek.

A számlák, bér-és bérjellegű kifizetések átutalásai online bankon keresztül történik.

Az átutalást követően a számlavezető pénzügyintézet megterheli az MTSZ megfelelő számláját.

A teljesített utalásokról a számlavezető pénzügyintézet bankszámla kivonatot küld.

A pénzügyi asszisztens ellenőrzi a kivonat terhelési sora egyezőségét az átutalásos táblában lévő állománylista végösszegével, majd a számla a könyvelésre kerül.

2.4 A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

Pénzforgalmi számla megnevezése	Számlaszáma	A pénzforgalmi számlához készpénzforgalom kapcsolódik
Unicredit Bank NON-PROFIT	10918001-00000050-55140008	IGEN

Azon pénzforgalmi számlák javára, amelyekhez készpénzforgalom kapcsolódik, készpénz átutalási megbízással, készpénzbefizetéssel teljesíthető.

2.5 A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A MTSZ – a szabályzat készítésének időpontjában, azaz 2016. 03. 08-án az alábbi pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyákkal rendelkezett:

Pénzforgalmi számla megnevezése	Számlaszáma	A pénzforgalmi számlához a MTSZ kártyával rendelkezik IGEN/NEM
Unicredit Bank NON-PROFIT	10918001-00000050-55140008	IGEN

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át.
(2. számú melléklet)

Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.

A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a pénzforgalmi számlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A bankkártya „tulajdonos” köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz-e.

Eltérés esetén haladéktalanul köteles értesíteni a Főtitkárt.

A pénztáros/gazdasági asszisztens bármelyik bizonylat alapján a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít, majd kiadási bizonylaton, és a bankkártya tulajdonos nevére, mint elszámolásra kiadott előleget nyilvántartásba veszi.

A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk,
 - bankkártya,
 - utalvány
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik a MTSZ, mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

1.1 A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a MTSZ működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. utalvány, postai bélyeg, helyi utazási bérlet, érmék stb.).

1.2 A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a MTSZ működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (vagy helyiség része).

A házipénztár kialakításánál - folyamatosan - figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3 A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A teljes körű védelmi rendszer biztosítását a MTSZ -en belül a Elnök/Főtikár köteles ellátni.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak

1.4 A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára az MTSZ iroda területén kialakított helyiségrész szolgál.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és zárható szekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

1.5 A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító vaskazetta és a szekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, zárható szekrényben a titkársági vezető őrzi. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a titkárságvezető felelős.**

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot **legalább évenként** a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a **Főtitkár felelős.**

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

2.1 Személyi feltételek

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek.

Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **Főtitkár felelős.**

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címetenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- szabadság, betegállomány esetén pénztárzárlat lép érvénybe
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztáros feladatait és felelősségi jogkörét a munkaköri leírása rögzíti.

2.3 Pénztáros helyettesítése

A Szövetségnél pénztáros van kinevezve, helyettese nincs. A pénztáros távollétében szünetel a pénztári forgalom.

2.4 A pénztár ellenőrzése

A pénztár ellenőrzést a könyvelő végzi.

A pénztár ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel,
- szigorú számadású nyomtatványok adatai egyeznek-e.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

2.5 Vezetői ellenőrzés

A pénztárra vonatkozóan a Főtitkár negyedévenként köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzést kézjegyével igazolja a napi pénztárjelentésen.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénz és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére,
- a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára,
- a pénztárállományak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére.

2.6 Az utalványozók köre és feladataik

A MTSZ bizonylati rend alapján utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Pénzforgalmi számláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.7 A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

2.7.1 A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A pénztáros időszakonként (havonta) készíti a pénztárzárást.

2.7.2 Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse a pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. (ezüst érme).

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(5. számú melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell arról, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

2.7.3 Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,

- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,

3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

3.1 A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a pénzforgalmi számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a *kifizetést megelőző napon* tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző havi záró pénztáregyenleg és a tárgyhavi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

3.1.1 Készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A MTSZ a pénzforgalmi számlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető hitelintézetnél felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelt rovatban a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2 Készpénzfelvétel bankkártyával

Pénzforgalmi számláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és bankjegykiadó automatáknál is felvehető a kártya birtokosi jogosítvánnyal rendelkező a Főtitkár, vagy az Elnök illetve általa arra felhatalmazott - személy teheti meg.

3.1.3 Készpénz befizetése pénzforgalmi számlára

Pénzforgalmi számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2 A havi készpénz záró állomány maximális mértéke

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor 1.000.000 Ft összegnél több nem lehet.
A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a MTSZ elszámolási számlájára be kell fizetni.

3.3 A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait a MTSZ tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

3.3.1 A pénzszállítás feltételei

A készpénzszállításnál a következő szabályokat kell alkalmazni:

Értékhatar Ft (vagy annak megfelelő valuta)		Kísérő
0	200 000	1 fő
200 001	600 000	2 fő
600 001	2 000 000	3 fő

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4 A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a - forint vagy valuta - forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani.

Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

4.1 A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alpbizonylatokat.

Alpbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

4.2 A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.2.1 A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

- a betétszámláról történő pénzfelvétel,
- teljesítmény ellenértékéként a pénztárba befizetett készpénz,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alpbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget

A készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,

- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.2.2 A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- egyéb készpénz kifizetések.

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a **Bevételi pénztárbizonylattal**.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

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

A pénztárosnak 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 a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

- A **második, a tőpéldány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.2.3 Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi **0**;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi **5**;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi **5**;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi **0**;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

4.3 Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A MTSZ-nél a **Főtitkár írásos engedélye alapján** a munkavállalók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére az Előleg felvételi kérelem elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb indokolt esetben a Főtitkár által írásban megjelölt célra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírás hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **anyagbeszerzők** vagy anyag beszerzéssel megbízott munkatársak amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak **legkésőbb a felvétel napjától számított 30. naptári nap** kötelesek elszámolni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az a rendkívüli eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, azonnali (halaszthatatlan) jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt pénztárosnak jelentenie kell a **Főtitkárnak**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően fegyelmi-, kártérítési-, illetve büntető eljárást kell kezdeményezni.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést *szabványnyomtatványok* alkalmazásával kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-21/új.r.sz.

a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások havi végösszegét, az előző havi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén a Főtitkár a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztárjelentés céljára a **Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, azokon a napokon, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutamenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékéként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119/V r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással - három példányban kell kiállítani, melyből

- az **első példány** a könyvelés bizonylata,
- a **második példány** a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a **harmadik példány** a tőpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120/V r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

- az **első példány** a könyvelés bizonylata,
- a **második példány** a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét – rendkívül indokolt esetben – **a Főtitkár, vagy az Elnök külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak – felhasználásra – történő kiadás előtt **a Főtitkár** őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként – a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat **legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni** a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak **Főtitkár írásbeli engedélyével** és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2016.03.08. napján lép hatályba.

A MTSZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Budapest, 2016. 03. 08.

Elnök,

mint a MTSZ képviselőjére jogosult személy

Jelen szabályzatot az Magyar Triatlon Szövetség Elnöksége 23-2/2016. (III.08.) számú elnökségi határozatával fogadta el. Ez a szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba. Ezen pénzügyi szabályzat hatálya lépésével egyidejűleg a korábbi pénzügyi szabályzatok hatályukat veszítik.

1. sz. melléklet: Kimutatás a pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személyekről

Magyar Triatlon Szövetség

K I M U T A T Á S

a pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személyekről

Pénzforgalmi számla neve:

Pénzforgalmi számla száma:

Számlavezető pénzintézet neve:

Beosztás	Név	Aláírás minta

Budapest, 20.... év hó.... nap

.....

Elnök

2. sz. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

Magyar Triatlon Szövetség

**Felelősségvállalási nyilatkozat
bankkártya átvételéhez**

Alulírott.....

Szül:....., 19.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Személyig. száma:.....

büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett
sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért a Magyar Triatlon Szövetség
pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből a
Magyar Triatlon Szövetséget érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését a
Elnöknek/Elnökségnek azonnal jelentem.

Budapest, 20.... év hó.... nap

.....

aláírás

3. sz. melléklet: Pénztáros felelősségvállalási nyilatkozata

Magyar Triatlon Szövetség

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a Magyar Triatlon Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 20.... év hó.... nap

.....
pénztáros aláírása

4. sz. melléklet: Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Magyar Triatlon Szövetség

K I M U T A T Á S

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta	Felhatalmazás időtartama	
			Kezdetre	Vége

Budapest, 20.... év hó.... nap

.....

Elnök

5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénztár rovancsról

Magyar Triatlon Szövetség

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év.....hónap alkalmával az MTSZ irodájában.

Tárgy: Pénztár rovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztáros

A Magyar Triatlon Szövetség pénztárában 20... ..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többit (+-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegkek összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többit) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr