

Név: Tégy a Pető Intézet Gyermekeiért Alapítvány

Székhely: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.

Adószám: 18103050-1-43

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

- 1. Pénzkezelési szabályok**
- 2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**
 - 2.1. Pénztáros és helyettese
 - 2.2. Utalványozás
- 3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás**
- 4. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések**
- 5. Pénztári nyilvántartások vezetése**
 - 5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 5.2. Munkabér-kifizetés
 - 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 5.4. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése
 - 5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
 - 5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére,
- Felelősségvállalási nyilatkozat,
- Pénztáros munkaköri leírása,
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora,
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére,
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról,
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről,
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről,
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról,
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről,
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról,
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról,
- Kimutatás az Alapítvány házipénztárában elhelyezett letétekről,
- Kimutatás az Alapítvány házipénztárában elhelyezett értékpapírokról,
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai.

Kelt: Budapest, 2014. február 18.

.....
aláírás

Az Alapítvány házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és -tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a Budapest Bank Zrt. – számlavezető banktól – készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Alapítvány elnökének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány

Az utólagos elszámolásra pénztintézetől felvett pénzüsségeket, amennyiben az Alapítvány meghatalmazottja nem veszi át 24 órán belül, de maximum 1 munkanapon belül vissza kell fizetni az Alapítvány bankszámlájára.

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

A pénztáros 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 pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként 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.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az Alapítvány elnöke a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására az Alapítvány pénztárosát bízza meg (továbbiakban pénztáros). Alapítványunk esetében a pénztárosi feladatokat az Alapítvány elnöke (Schumicky András) egy személyben látja el.

2.1. Pénztáros

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

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

2.2. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az Alapítvány elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért;
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért;
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a - forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélkazetta (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsok másodpéldányáról az Alapítvány elnöke köteles gondoskodni, az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a páncélkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő,
- 500 000–1 000 000 Ft-ig 2 fő,
- 1 000 000–5 000 000 Ft-ig 3 fő,
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000 Ft-ig 1 fő,
- 2 000 000–5 000 000 Ft-ig 2 fő,
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve bankban vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen 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 pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatónak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. Az Alapítvány számítógéppel vezetett nyilvántartási módot választja a pénzforgalom bizonylatolására, de a szabályzat tartalmazza a nyomdai úton előállított bizonylat alkalmazásának szabályait is.

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

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (az Alapítvány tagságán vagy alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

5.2. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.

A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő harmadik munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

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.

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. 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.

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

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség 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 az Alapítvány képviselőjét haladéék nélkül értesíteni.

5.4. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

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

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

Készpénzfelvételi utalványok füzeté

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni, és rá kell vezetni „RONTOTT” feliratot.

5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat tömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletésekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letevő neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéseket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezési adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére az Alapítvány elnökét jelöljük ki.

5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Az Alapítványnál a leggyakrabban előforduló értékpapírok az alábbiak lehetnek

- kötvények,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy),
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról a mellékletként csatolt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszáma;
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama;
- kötvénynél a törlesztő részletek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege;
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte.

Jelenleg az Alapítvány nem rendelkezik értékpapírokkal.

5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Alapítványunk valutapénztárral nem rendelkezik.

Kelt: Budapest, 2014. február 18.

.....
az Alapítvány képviselője

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt:

.....
Képviselő

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
házipénztáros

**A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK
ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA**

**1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt
dolgozók jogosultak:**

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

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

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

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Képviselő

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pánccélkazetta kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az Alapítvány elnökének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		Oka	Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: házipénztárában (cím:
.....)
..... év hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

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:

Készpénzcek

utolsóként felhasznált sorszám:

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám:

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. *Eltérés nincs/Eltérés a következő:*

.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

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

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó
napján, nevű egyéntől kapta
..... városban (községben).

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

K.m.f.

.....

.....

pénzügyi vezető

pénztáros

.....

befizető

*Nem kívánt rész törlendő!

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

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

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

Kelt:

.....

.....
pénzügyi vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

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

A mai napon 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 többletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

K.m.f.

*Nem kívánt rész törlendő!

.....
Alapítvány neve

..... sz. FELJEGYZÉS

Tárgy: értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

Kelt:

..... pénztáros

.....
Alapítvány neve

KIMUTATÁS
az Alapítvány házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letévő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkező és száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

.....
Alapítvány neve

KIMUTATÁS
az Alapítvány házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzésének kelte	megnevezése, sorozat és sorszáma	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékessége	értékében figyelembe vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. fennálló összege	szemb. köv. beváltás kelte	kivonás, eladás kelte

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

<i>BSZNY 318-102/a/N</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-102/a/V</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/N</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/V</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 13-20</i>	Időszaki pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-24</i>	Napi pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-134</i>	Készpénzigénylés elszámolásra
<i>BSZNY 18-21</i>	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
<i>BSZNY 18-22</i>	Meghatalmazás többszöri alkalomra
<i>BSZNY 13-71</i>	Címletjegyzék