**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2023.**

**(MINTA)**

Szervezet neve: Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Kft.

Címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

Adószáma: 32104237-2-41

Képviseletre jogosult személy(ek) neve: Lehrner Lóránt ügyvezető ig

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2023.01.01 napjával lépnek hatályba.

Kelt: Budapest, 2023. 01.01.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

cégszerű aláírás

**TARTALOMJEGYZÉK**

[**1** **A szabályzat célja** 2](#_Toc126437694)

[**2** **Általános rész** 3](#_Toc126437695)

[**2.1** **A pénzkezelés területei** 3](#_Toc126437696)

[**2.2** **A pénzkezelés rendjéért felelős személy** 3](#_Toc126437697)

[**2.3** **Fizetési módok** 3](#_Toc126437698)

[**3** **Bankszámla kezelés** 3](#_Toc126437699)

[**3.1** **A bankszámla kezelés általános szabályai** 3](#_Toc126437700)

[**3.2** **A szervezet pénzforgalmi bankszámlái** 4](#_Toc126437701)

[**4** **A szervezet nevére szóló bankkártya használata** 4](#_Toc126437702)

[**5** **A technikai házipénztár kezelése** 4](#_Toc126437703)

[**6** **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása** 6](#_Toc126437704)

[**7** **Szigorú számadású nyomtatványok** 7](#_Toc126437705)

[**8** **Letétek, értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje** 7](#_Toc126437706)

[**9** **Valutapénztár** 7](#_Toc126437707)

[**10** **Technikai pénztári ellenőrzés** 7](#_Toc126437708)

[**11** **Záró rendelkezések** 7](#_Toc126437709)

# **A szabályzat célja**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően készült, a Számviteli politika mellékletét képező szabályzat célja törvény hatálya alá tartozó vállalkozóknak a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakított a gazdálkodó szervezet adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő pénzkezelésének írásba foglalása.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja továbbá, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A Társaságnál a pénzforgalom bonyolítása a bankszámlák közötti elszámolással, illetve bankkártyával történik, készpénzt a Társaság nem fogad és kötelezettségeit készpénzben nem teljesíti, így házipénztárt nem üzemeltet.

A bankszámlák közötti elszámolások az MKB Bank Nyrt-nél vezetett pénzforgalmi számlákról elektronikusan benyújtott megbízások alapján bonyolódnak.

A pénzkezelés rendjéért a Társaság ügyvezetője felel. A felelősség kiterjed a pénzfogalom bonyolítását előíró jogszabályok alapján a megfelelő működésre, az elszámolás és nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának ellenőrzésére.

Fentiek alapján a Társaság a pénzkezelésére vonatkozó szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

# **Általános rész**

## **A pénzkezelés területei**

* bankszámla (forint- és devizaszámlák)
* házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

## **A pénzkezelés rendjéért felelős személy**

A pénzkezelés rendjéért az ügyvezető felel. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

## **Fizetési módok**

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

1. **átutalás**
* egyszerű átutalás
* csoportos átutalás,
* beszedési megbízás
* azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
* csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
* váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
* határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
* okmányos meghitelezés (akkreditív),
1. **készpénz-helyettesítő fizetési eszköz**
* bankkártya,
1. **készpénzfizetés –** kizárólag kis összegű kifizetések esetén**.**

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

# **Bankszámla kezelés**

## **A bankszámla kezelés általános szabályai**

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

* írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
* illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról kizárólag bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával az ügyvezető által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

* készpénz átutalási megbízással
* készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során

* követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
* a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

## **A szervezet pénzforgalmi bankszámlái**

|  |  |
| --- | --- |
| Számlavezető bank | Bankszámla száma |
| MKB Bank Nyrt. | 10300002-13413302-00014907 |

# **A szervezet nevére szóló bankkártya használata**

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

* beszerzésre,
* szolgáltatás igénybevételére
* kiküldetési költségre,
* jóléti elszámolásra,
* kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
* vám, illeték kifizetésre,
* egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,

illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30naponként el kell számolnia, a könyvelésnek azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget a bankszámlára be kell fizetni.

A társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 36. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

* a bankkártya használatának időpontjait, idősorrendben,
* a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
* a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
* a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás idősorrendjében, tételesen),
* a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,
* a dátumot, az aláírásokat.

# **A technikai házipénztár kezelése**

A Társaság házipénztárat nem üzemeltet, a kis értékű készpénzes kifizetésekhez szükséges készpénzes keretet az ügyvezető vagy az általa meghatalmazott személy elszámolásra kiadott előlegként kezeli.

A kis értékű készpénzes kifizetésekhez szükséges készpénzes keretet a bankszámláról történt készpénzfelvétellel egyidejűleg az ügyvezető vagy az általa meghatalmazott személy részére elszámolásra ki kell adni.

Mindezekre tekintettel **a házipénztár készpénzállománnyal nem rendelkezhet**.

A Társaságnál egy technikai házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges fentiekben részletezett készpénzforgalmat bonyolítja le. **A technikai házipénztár a székhelyen működik**.

A technikai pénztárban készpénz nem tartható nyilván, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése a könyvelés feladata.

Az Ügyvezető a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásainak maradéktalan betartásával utalványoz.

A technikai pénztárban készpénz nem tartható, így annak megőrzéséről nem kell rendelkezni, a lebonyolítandó készpénz forgalom bizonylatolása – azaz **a technikai pénztár nyitvatartása – az Ügyvezetővel előzetesen egyeztetett időpontban történik.**

A kis értékű készpénzes kifizetésekhez szükséges készpénzes keret pénzszállításra a bankkártyával rendelkező személyek jogosultak.

**A technikai készpénzállományt növelő pénzmozgások**

- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

**A technikai készpénzállományt csökkentő pénzmozgások**

- egyéb kis értékű beszerzés

- kis értékű szolgáltatások kiegyenlítése

- bankszámlára történő befizetés.

**Pénztári nyilvántartások vezetése**

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni, mely programnak biztosítania kell a bizonylatok szigorú számadású sorszámozását. A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

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

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor illetve pénztárzárásnál a pénztárban készpénz nem maradhat.

Ha a nyilvántartás szerint a pénztárjelentésben záró pénzkészlet mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell és ennek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**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. A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

**Pénztárgépek használata**

A Társaság pénztárgépet nem használ..

**Munkabér-kifizetés**

A munkabéreket és egyéb járandóságokat kizárólag átutalással teljesíti a Társaság.

# **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

* beszerzésre,
* szolgáltatás igénybevételére
* kiküldetési költségre,
* jóléti elszámolásra,
* 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.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

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 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 az ügyvezetőt haladék nélkül értesíteni.

# **Szigorú számadású nyomtatványok**

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

* pénztárjelentés,
* kiadási pénztárbizonylat tömbök,
* bevételezési pénztárbizonylat tömbök.
* kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
* valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

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

Az elrontott bizonylatokat minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

# **Letétek, értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje**

A Társaság letétet nem kezel, értékpapírokkal nem rendelkezik.

# **Valutapénztár**

A Társaség valutapénztárat nem működtet.

# **Technikai pénztári ellenőrzés**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kiadásba helyezés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A könyvelő a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról jegyzőkönyv készül.

**A kerekítések ellenőrzése**

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorzott összegét.

# **Záró rendelkezések**

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

**Mellékletek:**

 Megbízás technikai házipénztár kezelésére

 Felelősségvállalási nyilatkozat

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

**MEGBÍZÁS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a technikai házipénztár kezelésével és a bankkártya forgalomhoz kötődő valamint az elszámolásra kiadott összegek elszámolásának ellenőrzésével.

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

Kelt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 szervezet vezetője

**NYILATKOZAT**

Alulírott \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a

Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Kft. pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló technikai házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 házipénztáros

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak**

**nyilvántartása**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bankszámla száma | Egyedüli aláírási joggal aláírók | Többes aláírók | Jogosultság kezdete | Jogosultság vége |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kártya száma | Lejárata | Átvevő neve | Kártyalimit(max. felvehető összeg) | Átvétel dátuma | Visszaadás dátuma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KIMUTATÁS**

**a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nyilvántartási- | Meghatalmazó | Meghatalmazott | Meghatalmazás visszavonása |
| szám | neve | neve | Szám | Dátum |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Jegyzőkönyv**

**a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról**

Ellenőrzött időszak: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –tól \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -ig.

Az ellenőrzött időszakban \_\_\_\_\_ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárásra:

**1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**

**2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**

**3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**

**4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott nulla Ft értéket:**

**5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**

**6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pénztáros

**ElszámolásRA KIADOTT ÖSSZEGEK nyilvántartása**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Név | Beosztás | Kiadott összeg | Kiadás dátuma | Elszámolási előleg célja | Elszámolás határideje | Visszavét dátuma |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_ sz. FELJEGYZÉS**

**Ügyvezető Úr/Nő részére**

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 | Elszámolási |
|  |  | kiadott összeg | véghatáridő |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Kelt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pénztáros