

Gödöllő  
**Távhő**      **Gödöllői Távhő Kft.**  
Kft.      **2100 Gödöllő, Palota-kert 4.**

Adószám:              12462276 – 2 – 13  
Céggjegyzék szám:    13 – 09 – 084764

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kelt:                    Budapest, 2010. 02.14.  
Érvényben:          Budapest, 2010. 02.01. napjától

Érvénybe helyezte:

.....

Ügyvezető igazgató

**Gödöllői Távhő Kft.**  
2100 Gödöllő, Palota-kert 4.  
Adószám: 12462276-2-13  
Pest Megyei Bíróság, Cégbíróság  
Cg.: 13-09-084764

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## **1. Általános pénzkezelési szabályok:**

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a Raiffeisen és Budapest banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket, az étkezési utalványokat és az illetékbélyegeket.

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

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 10.000.000.- Ft, azaz Tíz-millió Ft-ot. A megállapított kereten felüli összeget,- ha még lehetséges és szükséges,- naponta be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Külön engedély alapján indokolt esetben a készpénzállomány túllépheti a keretet (ez két esetben lehetséges: az egyik eset, mikor a díjbeszedők a készpénzt olyan időben hozzák be a pénztárba, amikor az már nem vihető be a bankba, a másik eset a bér kifizetés előtti időpont). Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

A napi készpénzállomány maximális mértéke 10.000.000.- Ft, azaz Tíz-millió forint, kivéve ha a díjbeszedőktől történt készpénz bevételezés után nincs már lehetőség a bankszámlára történő befizetésre, illetve ha bérkifizetéshez szükséges a készpénzállomány.

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

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

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 veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

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 Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

## **2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:**

A gazdálkodó szervezet vezetője a pénztárosi teendők ellátásával – a főkönyvelő által javasolt – arra alkalmas személyt, pénztárost, továbbá pénztáros-helyettest köteles megbízni (de nem önálló munkakörben).

### **2. 1. Pénztáros**

A gazdasági egység házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal munkakörének elfoglalásakor, írásban nyilatkozattal kell elismertetni.

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

A gazdasági egység vezetője a pénztárost – a felsorolt teendőkön kívül – egyéb feladatokkal is megbízhatja.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen – kiegészítésként – sem kezelheti.

### **2.2. Pénztári ellenőr**

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet. Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat minden esetben utalványoztatni kell. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőr feladatait – egyéb munkája mellett – a szerv vezetője, gazdasági vezetője, vagy ezzel megbízott egyik dolgozója is elláthatja.

Társaságunknál a gazdasági vezető végzi a pénztári ellenőrzést.

### **2.3. Utalványozás**

Utalványozók azok a személyek, akik a gazdálkodó szervezetnél a kiadások, kifizetések, vagy a bevételek beszedését elrendelhetik.

Utalványozási joggal a gazdálkodó szervezet vezetője ruházhat fel egyes dolgozókat. Meghatározott kiadások: jutalom, állományon kívüli munkabér stb. utalványozását a gazdálkodó szervezet vezetője egy személyben is gyakorolhatja.

Társaságunknál az utalványozás jogköre a gazdasági vezetőé.

### **3. A házipénztár működése, pénzmegőrzés és -tárolás:**

A napi készpénzforgalom megállapításánál a munkabér-kifizetés és a munkabér jellegű kifizetéseket nem kell figyelembe venni.

A házipénztárkeret és a - forgalom a központi iroda könyvelési helységében biztosított.

A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni.

A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

A pénztári (lemezszekrény) kulcsok másodpéldányát a gazdálkodó egység főkönyvelője, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a lemezszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a főkönyvelőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a főkönyvelő a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztári kulcsokról a főkönyvelőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak.

A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a főkönyvelőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

### **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 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adták és ott el nem helyezték.

## **5. A pénztári nyilvántartás vezetése**

A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést a pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a főkönyvelővel, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell.

A pénztárzárást havonta két alkalommal kell végezni: hónap 15 és a hó utolsó napja.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. 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 az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **5.1. A 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 sorszámú ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

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

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylatokhoz 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 (úgynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát. A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

Az ügyfélszolgálat által használt átvételi elismervény szabályai ugyanazok, mint az előbbiek azzal, hogy az átvételi elismervény szerint felvett pénzösszeg a pénztárba bevételezésre kerül (50-1.000 Eft összeg-határ között, mint lakossági befizetés).

## 5.2 Munkabér-kifizetés

A munkabérek nagyobb részének kifizetése átutalással történik.

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kifizethető (nettó) munkabért fizetheti ki a gazdálkodó szerv dolgozói részére.

Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabéreket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

A fel nem vett illetményeket a pénztáros köteles külön nyilvántartásba venni és annak átutalásáról, illetve kifizetéséről gondoskodni. A kifizetés, illetve átutalás megtörténtét a nyilvántartásba felvezetni.

A fel nem vett illetményeket a bérfizetés napját követő második munkanapon vissza kell vételezni.

## 5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.).
- ügyfélszolgálati elszámolásra
- Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és utalványozás alapján lehet kifizetni, mellyel a hónap utolsó napjáig a felvevőnek el kell számolnia.

Ha valakinek az elszámolási határidő lejártá előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia, és csak akkor vehet fel ismételten.

Az elszámolásra kiadott összegekről a főkönyvi könyvelésben név szerint külön nyilvántartást kell vezetni.

Társaságunknál elszámolási előleget vesz fel a hó elején:

-az ügyfélszolgálat munkavállalója 10.000.- Ft -ot,

Ha szükséges:

-a művezető 50.000.- Ft-ot.

3 fő feletti 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, 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 pénztáros köteles azt a gazdálkodó szervezet főkönyvelőjének haladéktalanul jelezni.

#### **5. 4. Egyéb nyilvántartások**

A házipénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és ügykezelésével kapcsolatban a számvitel bizonylati rendjéről szóló 24/1995.(XI.22.)PM r. előírásainak megfelelően kell eljárni.

##### *Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása*

Az alábbiakban felsorolt - sorszámmal ellátott - felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- átvételi elismervény (nyugta),
- készpénzfizetési számla,
- szállítólevél,
- szabadságengedély,
- belföldi kiküldetési engedély.

## ZÁRADÉK

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2000. április 01-napjától alkalmazandó, és határozatlan időre szól.

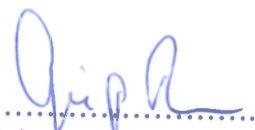
Módosítva 2001. 03. 31-től.

Módosítva: 2007. 02. 15-től.

Módosítva: 2008. 03. 01-től.

Módosítva: 2009. 01. 01-től.

Gödöllő, 2010. február 14.



Geiger Tibor  
ügyvezető igazgató



## 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 leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

ügyvezető igazgató

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_ ,20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

ügyvezető igazgató

## MEGBÍZÁS

\_\_\_\_\_

részére

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

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

Kelt: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

ügyvezető igazgató

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem,

hogy a \_\_\_\_\_

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

Kelt: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

házipénztáros

\_\_\_\_\_

házipénztáros helyettes

**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	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

3. Házipénztári ellenőrök:

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

Jelen megbízás visszavonásig érvényes:

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
ügyvezető igazgató

# JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: \_\_\_\_\_

házipénztárában

( cím: \_\_\_\_\_ )

20 \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján.

**Tárgy:** Házipénztár átadás - átvétel

**Az átadás – átvétel oka:** \_\_\_\_\_

**Jelen vannak:** \_\_\_\_\_ átadó  
\_\_\_\_\_ átvevő  
\_\_\_\_\_ házipénztár ellenőr

## Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés ) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségi nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Kiadási pénztárbizonylat  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Pénztárjelentés  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. ( Vagy: Eltérés a következő: \_\_\_\_\_ )

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

**Kmf.**

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő

\_\_\_\_\_  
házipénztár ellenőr

# MEGHATALMAZÁS

Alulírott \_\_\_\_\_  
meghatalmazom \_\_\_\_\_ - t, hogy \_\_\_\_\_  
címen 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ -n esedékes összeget helyettem felvegye.

## Meghatalmazó aláírása és adatai:

\_\_\_\_\_  
Aláírás  
Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

## Meghatalmazott aláírása és adatai:

\_\_\_\_\_  
Aláírás  
Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

## Tanúk aláírása és adatai:

\_\_\_\_\_  
Aláírás  
Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aláírás  
Állandó lakása: \_\_\_\_\_  
Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

## Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

B 318 – 102 / N.r.sz.	Bevételi pénztárbizonylat	25 x 3 lapos tömb
B. 318 – 103 / N.r.sz.	Kiadási pénztárbizonylat	25 x 2 lapos tömb
B. 13 – 20 / N.r.sz.	Időszaki pénztárjelentés	25 x 4 lapos tömb
B. 13 – 373 /V	Készpénzfizetési számla	50 x 3 lapos tömb
B.13-67/V.r.sz.	Átvételi elismervény	50 x 3 lapos tömb
B.Sz.ny. 18-70/V.	Belföldi kiküldetési rendelvény	25 x 2 lapos tömb
BSZNY 18 – 21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra	

## Munkaköri leírás

Név: \_\_\_\_\_

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Közvetlen felettes: \_\_\_\_\_

### Általános feladati és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a társaság érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

### Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kétheti pénztárzárások elvégzése.
- A bérek borítékolása, kifizetése.
- Biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése.
- Casco kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.

### Javaslattevési joga van:

- o A társaság pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- o A társaság bizonylati rendjének kialakításában.
- o Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- o A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

### Munkakapcsolatot tart:

- ❖ A gazdasági vezetővel.
- ❖ A gazdasági szervezeti egység munkatársaival.
- ❖ A társaság többi szervezeti egységének dolgozóival.
- ❖ Bankokkal, biztosítókkal.

### Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. ő helyettesít más dolgozót.

### Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

### A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Érvénybelépés időpontja: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

\_\_\_\_\_  
dolgozó

\_\_\_\_\_  
ügyvezető igazgató



## LEMEZSEKRÉNY KULCSAINAK TÁROLÁSA

Lemezszekrény kulcsainak tárolása:

1. Az eredeti kulcs a pénztárosnál.
2. A másolat, lepecsételt, aláírt borítékban a főkönyvelőnél.

Eredeti és másolati lemezszekrény kulcsokat a mai napon átvettem:

Gödöllő, 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_ nap.

.....  
pénztáros

.....  
főkönyvelő