



**ORSZÁGOS
POLGÁRŐR SZÖVETSÉG**

Levél cím: 1077 Budapest
Király u. 71.
Telefon: 441-1827
441-1794
Fax: 441-1821
BM-tel: 21-248
BM-fax: 21-232

J ó v á h a g y o m:
Budapest, 2015. szeptember „.....”

Dr. Túrós András
elnök

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi és személyi változások függvényében, de legalább két évente történik.

Hatályba lép: 2015. október 1.

- Kapják:
1. OPSZ elnöke
 2. OPSZ FB elnöke
 3. gazdasági elnökhelyettes
 4. gazdasági igazgató
 5. gazdasági főelőadó (házi pénztáros)
 6. könyvvizsgáló
 7. könyvelő
 8. házi pénztáros helyettese
 9. Irattár

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános szabályok
 1. A szabályzat elkészítésének célja
 2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények
 3. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek
 4. A szabályzat kialakításánál figyelembe veendő jogszabályok

- II. A pénzkezelés részletes szabályai
 1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje
 - 1.1. Az OPSZ pénzeszközeinek köre
 - 1.2. Az OPSZ által alkalmazható fizetési módok
 2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok
 - 2.1. Készpénzkezelés
 - 2.2. Bankszámlaforgalom szabályozása
 3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
 4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 5. A napi készpénz záró állományának maximális értéke
 6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
 7. A pénzszállítás feltételei
 8. A pénzkezelés bizonylati rendje
 9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok
 - 9.1. Valuta elszámolás
 - 9.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házi pénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszköz kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló személyekről
- Kimutatás a szövetség házipénztárában elhelyezett letétekről
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai
- Bankkártyával történő készpénz felvétel engedélyezése

I. Általános szabályok

1. A szabályzat elkészítésének célja

A szabályzat az Országos Polgárőr Szövetség (továbbiakban: OPSZ) pénzeszközeinek (számlapénz, készpénz csekk, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

Ezen belül szabályozza a pénzmozgások, a készpénzkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét, figyelembe véve a hatályos jogszabályok előírásait.

A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének **célja**, az OPSZ pénzforgalmára vonatkozó, a helyi sajátosságokhoz igazodó szabályok és módszerek meghatározása, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen, továbbá az OPSZ bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint az OPSZ megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve az OPSZ sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a Szövetségnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

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

2. A pénzkezelési szabályzattal szembeni követelmények

A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének kötelezettségét a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja, a tartalmát a 14. § (8)-(12) bekezdése írja elő.

A **számviteli politika keretében** kell elkészíteni a Pénzkezelési szabályzatot.

A szövetség pénzkezelési szabályzatával megvalósul

- a pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályi előírások és az OPSZ által alkalmazott gyakorlat írásba foglalása.
- a kialakított gyakorlat, a jogszabályi előírások, illetve a vagyónvédelmi követelmények összhangjának megteremtése.
- a szövetség sajátosságainak figyelembe vétele, és a külső információs rendszer által támasztott igények kielégítése.
- a szabályzat az alkalmazott gyakorlaton túlmenően, olyan szabályokat is tartalmaz, amelyek ha a jelenben nem is, de a jövőben előfordulhatnak.
- a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylati rend szabályozása.

A házipénztár az OPSZ székhelyén működik. Címe: 1077. Budapest, Király utca 71.

3. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személyek

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az OPSZ gazdasági igazgatója a felelős.

A **felelősség kiterjed** a házipénztár jogszabályi előírásainak megfelelő működtetésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Az OPSZ Pénzkezelési szabályzatát az OPSZ Elnöke hagyja jóvá.

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági igazgató felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

4. Alapfogalmak

A számviteli törvény írja elő a készpénzforgalom nyilvántartásokban való rögzítését, de a vagyónvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni a vállalkozás, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat **szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján** számolja el.

A számviteli törvény 31. §-a rendelkezik az OPSZ birtokában lévő pénzeszközök forgalmáról és csoportosításáról. Ennek megfelelően **pénzeszközök** a következők:

- készpénz,
- elektronikus pénz,
- bankbetétek.

A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A Számviteli törvény 66. §-a és a törvény mellékletei figyelembevételével a pénzeszközöket a könyvvizetés során a következő bontásban kell kimutatni:

- pénztár
- valutapénztár
- elektronikus pénz
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámla
- átvezetési számla

Készpénz

Készpénz a forgalomban levő bankjegy és fémpénz. A forgalomból kivont fizetőeszközt névértéken, vagy az érte fizetett forintértéken a készletek között kell nyilvántartani.

A forgalomban levő, sérült pénzt, névértéken, de elkülönítetten kell nyilvántartani a jegybanknál, illetve erre jogosítvánnyal rendelkező intézménynél történő beváltásáig.

Elektronikus pénz (üzemanyag kártya)

Elektronikus pénz a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvényben meghatározott fogalom.

Az OPSZ bankszámlájáról elektronikus értékességgel feltöltött fizetőeszköz. A kártya feltöltése készpénzfelvételnek minősül. A készpénz felvételt igazoló bizonylat alapján – az átvezetési számlával szemben – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Számlapénz

Az OPSZ pénzforgalmi bankszámlán köteles tartani a pénzeszközöket. A számlapénz hitelintézetnél vezetett betétszámla, amely a számlatulajdonos követeléseinek és tartozásainak nyilvántartására és kezelésére szolgál. A bankszámla terhére vagy javára történő teljesítés – terhelés és jóváírás- a pénzforgalmi jogszabályokban meghatározott bármely fizetési mód alkalmazásával biztosítható.

A bankbetétek vezetése történhet:

- forintban vagy
- devizában

A devizabetéteket az OPSZ által választott, és a számviteli politikájában rögzített (MNB közép árfolyamon), devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Forintért vásárolt deviza esetén a ténylegesen fizetett összeg alapján történik a nyilvántartásba vételi árfolyam meghatározása.

A betétszámlák csoportosítása

- elszámolási betétszámla
- kamatozó betétszámla
- elkülönített betétszámla

Elszámolási betétszámla

Elszámolási betétszámla az a pénzforgalmi bankszámla, amelyen a OPSZ a gazdasági tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat bonyolítja.

Kamatozó betétszámla

Kamatozó betétszámla az a betétszámla, ahová a OPSZ hosszabb vagy rövidebb időre az ideiglenesen szabad pénzeszközöit helyezi el. A kamatozó betétszámla magasabb betétkamatot biztosít, mint a látra szóló betétek.

Elkülönített betétszámla

Elkülönített betétszámla az a betétszámla, ahová a OPSZ a rendelkezésre álló pénzeszközét – előre meghatározott céllal és szándékkal – elkülöníti.

Fizetőeszköz

Fizetőeszköz együttesen a készpénz és a pénzt helyettesítő eszköz. Az elektronikus pénz és a csekk pénzt helyettesítő eszköznek minősül.

Pénztár

A OPSZ házipénztárt létesít a készpénzfizetések teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére.

A készpénzforgalom lebonyolítása a házipénztárban történik. Házipénztár a szövetség székhelyén, működő helyiség, amely megfelel mind a számviteli, és a biztonsági, valamint az egyéb jogszabályi előírásoknak.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a pénzügyintézetnél vezetett bankszámlá(k)ról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az OPSZ képviselőjére jogosult személy külön engedélyével szabad tartani, de az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Valutapénztár

Az OPSZ valuta készpénzforgalom lebonyolítására valutapénztárt létesíthet. A valutapénztár a valutaforgalom, valutanemenként elkülönített nyilvántartására szolgál.

5. Tárgyi feltételek

A házipénztár elhelyezése

A házipénztár szervezeti besorolását az OPSZ Szervezeti és Működési szabályzatában kell meghatározni.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy a készpénzmegőrzés és készpénztárolás és pénztárolás jogszabályban előírt követelményeinek megfeleljen.

A házipénztár létesítésének előírásait a napi átlagos készpénzforgalom, a pénzmegőrzés és pénztárolás feltételeit pedig a készpénz tényleges napi záró állománya határozza meg.

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. A pénzforgalom lebonyolítás rendje

1.1. Az OPSZ pénzeszközök köre

Az Országos Polgárőr Szövetség az Alapszabályában és a Szervezeti Működési Szabályzatában részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat

- hitelintézetnél vezetett bankszámlákon
- bankkártyával,
- készpénzben bonyolítja le.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni az OPSZ OTP Kereskedelmi Bank fiókjából a 11708001-20343208 számláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

Az Országos Polgárőr Szövetség bankszámláit az Országos Takarékpénztár Bank NyRt. Budapesti Régió fiókja (1065. Budapest, József krt. 33.) kezeli.

Bankszámlák a következők:

- Számla neve: Országos Polgárőr Szövetség
Számlaszáma: 11708001-20343208.

Ezen a számlán kerül lebonyolításra az OPSZ feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalom. A számlák terhelése történhet átutalással, készpénzfelvétellel (bankkártyával, illetve készpénzfelvételi utalvánnyal), az OPSZ meghatalmazásával azonnali beszedési megbízással. A számlán jóváírás történhet átutalási jogcímen, illetve csekkes befizetéssel. Nem ezen a számlán történik a Polgárőr Magazin terjesztésével kapcsolatos bevételek, valamint a polgárőrök segélyezésével kapcsolatos pénzügyi mozgások kezelése. Ezek a pénzforgalmak külön számlán bonyolódnak.

- Számla neve: Országos Polgárőr Szövetség Alszámla
Számlaszáma: 11708001-20540292

Ezen a számlán bonyolódik a Polgárőr Magazin terjesztésével kapcsolatos pénzforgalom. A számlán terhelés történhet átutalással.

A számlán jóváírás történhet átutalással, illetve csekkes befizetéssel, mely a Polgárőr Magazin támogatásával és a Polgárőr Magazin hirdetéseinek bevételeivel lehet csak kapcsolatos.

A bankszámlanyitást, illetve a meglévők megszüntetését – a gazdasági igazgató kezdeményezésével – az OPSZ Elnöke hagyja jóvá.

Az Országos Polgárőr Szövetség költségvetésében rendelkezésre álló szabadkeretek az OPSZ számlaforgalmát kezelő OTP fióknál lekötethők. A lekötéssel kapcsolatos feladatokat (lekötés, a lekötés felmondása) az OTP által rendelkezésre bocsátott űrlapok alapján – az OTP-nél bejelentett személyek aláírásával az OPSZ gazdasági igazgatója végzi.

Az OPSZ egy darab bankkártyával rendelkezik, mely csak készpénzfelvételre használható. A kártyával alkalmanként felvehető összeg maximum 300. 000.- Ft, azaz Háromszázezer forint. Az ATM-ből bankkártyával készpénzfelvétel csak az OPSZ Elnökének előzetes írásbeli engedélyével lehet (a mellékelt formanyomtatványon).

A kártya igénylését, annak módosítását – a gazdasági igazgató kezdeményezésével – az OPSZ elnöke hagyja jóvá.

A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) használókról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bankkártya számát, a bankkártyát átvett dolgozó nevét, beosztását, a bankkártya átvételének és visszaadásának napját. A kártya PIN kódját csak a pénztáros, ismerheti, aki a bankkártya használatával kapcsolatban felelősségvállalási nyilatkozatot kötelesek tenni. A PIN kódot a gazdasági igazgató, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles a saját maga által kezelt zárható szekrényben megőrizni.

A pénztárossal, a helyettessel és az elszámolási előleget kezelő dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

1.2. Az OPSZ által alkalmazható fizetési módok

Általánosan ismert fizetési módok

- bankszámlák közötti fizetések
 - = átutalás: egyszerű átutalás, csoportos átutalás, rendszeres átutalás, bankkártyával kezdeményezett átutalás
 - = beszedés: csoportos beszedés, azonnali beszedés, határidős beszedési megbízás,
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = bankkártya,
 - = elektronikus pénzeszköz,
- készpénzfizetés teljesítése
 - = pénzeszköz közvetlen átadása,
 - = a jogosult bankszámlájára készpénzben teljesített befizetéssel, hitelintézet pénztáránál, bankjegykiadó automatánál,
 - = készpénzáttalással,
 - = belföldi postautalvánnyal.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. Készpénzkezelés

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénztáros egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is. A pénzt zárható acélkazettában, az acélkazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénztáros köteles mindig magánál tartani.

A pénztári kulcsokról a gazdasági igazgatónak 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 gazdasági igazgatónak, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a gazdasági igazgató, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles a saját maga által kezelt zárható szekrényben megőrizni.

Tilos a pánccs szekrény 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 gazdasági igazgatóhoz eljuttatni.

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

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccs szekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

Készpénzállomány:

A házipénztár, a havi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke 300. 000.- Ft.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a jutalmak kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár az OPSZ feladatai ellátásához, működéséhez szükséges készpénz és a Szövetség tevékenységéhez kapcsolódó egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos pénzkazetta és páncélszekrény van biztosítva.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a gazdasági igazgató külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A szövetség elnöke a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű személyeket: pénztárost, pénztáros helyettes és pénztárellenőrt bíz meg.

Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

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 szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

Pénztárost helyettesítő személy: gazdasági előadó

Utalványozó: OPSZ Elnöke

Pénztár ellenőr: gazdasági igazgató

Pénztár ellenőrzésre jogosultak: gazdasági elnökhelyettes, belső ellenőr, Felügyelő Bizottság, Gazdasági Ellenőrző Bizottság

A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyeket és pénzérmeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést csak ilyen pénzeszközben teljesíthet. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor megfelel az Magyar Nemzeti Bank által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak.

Bankjegy:

1. **forgalomképesnek tekinthető** az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes, és állaga alapján ismét forgalomba hozható.

2. **nem hozható forgalomba** a csonka, valamint a ragasztott bankjegy. Pénzérme: nem tekinthető forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

Nem fogadható el olyan bankjegy, vagy pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban, természetes kopás következtében veszített súlyából, vagy sérült meg.

A bankjegyek vizsgálatához a szemrevételezésen túlmenően, felhasználható bankjegyzvizsgáló eszköz (UV lámpa) is.

Ha a pénztáros a részére átadott pénzeszközök között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve pénzérmet talál, azt kifizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet, vagy pénzérmet vissza kell tartania. Az átvett pénzeszközzel a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén- fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

Hamis pénz átvétele esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, továbbá a befizetőnek nyilatkoznia kell arról a tényről, hogy kitől és mikor kapta a hamis pénzt. A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készített jegyzőkönyvet a befizetővel is alá kell íratni és a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a az illetékes hatóság képviselőjének.

A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, minden havi pénztárzáráskor ellenőrizni kell.

Havonkénti ellenőrzésre kötelezettek: a pénztárelenőr. A gazdasági elnök helyettes félvényként köteles ellenőrizni.

Ellenőrzésre jogosult a Felügyelő Bizottság Elnöke.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az OPSZ-nél betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári bizonylatokat szabályszerűen, naprakészen vezetik-e, (alaki, tartalmi vizsgálat)
- a házipénztári jelentés helyességét, és a kimutatott pénzkészlet meglétét utólagosan,
- megtörténik-e minden időszak végén (havonta) a pénztárjelentés lezárása,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel,

- a házipénztár, záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek,

A pénztárellenőr a kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat a kiadási és bevételi bizonylatokat, azok mellékleteit, valamint a pénztárjelentést.

Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket - az OPSZ Elnökének előzetes engedélye alapján - teljesíthet a pénztáros. A pénztári bevételi, illetve kiadási bizonylatokat mind a pénztár ellenőr, mind az utalványozó utólag írja alá.

Utalványozásra mind banki forgalom, mind készpénzes forgalom esetében - korlátozás nélkül - **Dr. Túrós András az OPSZ Elnöke önállóan jogosult.**

Az utalványozó felelős:

- Az utalványozás indokoltságáért,
- Az utalványozott összeg szükségességéért,
- Az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért. Az alapbizonylatot egy bélyegző lenyomattal és az aláírással, a pénztár bizonylatot az utalványozás helyén az aláírás tényével kell igazolni.

2.2. Bankszámlaforgalom szabályozása

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a Szövetség részéről

- Dr. Túrós András elnök és
- Kolozsi József elnök helyettes,
- Nemcsek Szandra mb. gazdasági igazgató,
- Csere László adminisztratív igazgató gyakorolja.

Az első helyen Dr. Túrós András elnök írhat alá, második helyen a gazdasági elnökhelyettes. A gazdasági igazgató és az adminisztratív igazgató ketten együttesen jogosultak aláírásra.

A bankszámla feletti rendelkezés írásban, az OTP Bank NyRt-vel kötött megállapodás szerint, átutalási megbízás kitöltésével történhet, elektronikusan pedig az ELEKTRA rendszeren keresztül.

Az Országos Polgárőr Szövetség a bank által rendszeresített nyomtatványt (PFNY.10) használja átutaláshoz. A kitöltés kézi kitöltésű, a megbízó aláírásánál a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező két személy aláírásával, bélyegző használata nélkül.

Az utalás elsősorban elektronikus úton, az ELEKTRA rendszeren keresztül történik. Az alapbizonylatok utalványozás után gépi rögzítésre kerülnek.

A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő személy, ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a listát egy személy (aki nem azonos a rögzítővel) leellenőrzi, aki a listát szintén aláírással látja el. Az aláírási jogkörrel rendelkező személy a bankba indítás előtt szintén ellenőrzi a listát és a bizonylatokat. Amennyiben az utalandó tételek helyesek, ezt aláírásával igazolja. Ezt követően a rögzítő jelszavával elküldi a bankba az aláírt tételeket.

A bankszámlaszerződésből adódó jogokat és kötelezettségek

Az Országos Polgárőr Szövetség által kötött bankszámlaszerződésből adódó jogok, kötelezettségek:

A Szövetség köteles:

- a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személy (ek)
- a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A bank:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad és a fedezetigazolás szerinti összeget átvezeti a megnevezett alszámlára,
- a számlatulajdonos számláin fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a meghatározott számlákra,
- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a megfelelő bankszámlákat megterheli,
- a kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesítést küld,
- a bankszámlák javára – terhére írt összegekről számlakivonattal értesíti a számlatulajdonost.

3. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A házi pénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártyával történik.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést az erre a célra vásárolt házipénztár kezelő programban kell rögzítenie.

A pénztári nyilvántartás céljára a házipénztár kezelő programból kinyomtatott bizonylatokat kell használni.

Mivel az OPSZ-nél a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg, a pénztárforgalom együttes összege nem haladja meg az 500 000 Ft-ot, elegendő a pénztárzárást havonta egy alkalommal elvégezni.

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.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap 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 és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatónak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. Készpénz állományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

Pénztár nyitvatartási rendje

A pénztár munkanapokon, naponta: 9 órától 11 óráig tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni.

A pénztáros csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, 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 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé.

A kiadási bizonylatot 1 példányban kell kiállítani a könyvelés számára.

Elszámolásra kiadott összegek kezelése, fajtái:

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

Személyi juttatást érintő kifizetések:

Az OPSZ házipénztárából illetmény, illetve költségtérítés kifizetése nem történhet. Jutalom kifizetésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az érintett személy számlaszámmal nem rendelkezik. A részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a jutalom kifizetési jegyzékhez kell csatolni.

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 bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak az OPSZ Elnöke, vagy a gazdasági igazgató előzetes engedélyével lehet. A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a gazdasági igazgatót jelölöm ki.

Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Az OPSZ értékpapírokkal nem rendelkezik.

Az 1 és 2 forintos érmék bevonása miatti eljárási rend

A **bevételi pénztárbizonylatot** minden esetben 5 forintra kerekítve kell kiállítani, mivel a pénzmozgás így történik meg. Amikor a befizetés alapbizonylata könyvelésre kerül, akkor az alapbizonylat szerinti összeget kell a megfelelő jogcímen könyvelni. A kerekítési különbözetet egyéb bevételként, illetve egyéb ráfordításként kell nyilvántartásba venni.

A **kiadási pénztárbizonylatot** minden esetben 5 forintra kerekítve kell kiállítani, mivel a pénzmozgás így történik meg. A kifizetés alapbizonylatán (pl. számla, bér, jutalom stb.) szereplő összeg kerül a megfelelő jogcímen könyvelésre. A kerekítési különbözetet egyéb bevételként, illetve egyéb ráfordításként kell nyilvántartásba venni.

5. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A készpénz állomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárelenőr végzi, a pénzkezelési szabályzatban rögzített gyakorisággal. Részletei a 2.1. pontban található.

A pénztárelenőrzés gyakorisága a készpénzforgalom nagysága szerint havonta történik.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében ellenőrizni köteles az OPSZ Pénzügyi Gazdasági és Ellenőrzési Bizottságának elnöke és a Felügyelő Bizottság elnöke az OPSZ Elnökének írásos megbízása alapján.

6. A pénzszállítás feltételei

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a gazdasági igazgató feladata.

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, illetve 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 készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

7. A pénzkezelés bizonylati rendje

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetéseket és kifizetéseket a házipénztár kezelő programban kell naprakészen nyilvántartani és a kiadási bizonylatot 1, a bevételi bizonylatot 2 példányban kinyomtatni.

A bevételi (amennyiben szükséges) 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 és aláírásával igazolja.

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

Minden bizonylaton az OPSZ bélyegzőjét kell használni.

Pénztári alapokmány lehet:

- számla,
- készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- belföldi kiküldetési rendelvény

Pénztárjelentést havi időszakonként kell zárni. A jelentést két példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a bizonylatok könyvelését követően a pénztár záró értékével egyeztetni kell.

Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványok a házipénztár kezelő programban készülnek.

8. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok

8.1. Valuta elszámolás

A szövetség valutapénztárral nem rendelkezik, azonban házipénztárunkban eseti jelleggel - általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan - kezel valutát.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyintézetől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők a pénzügyintézetől átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttek a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

8.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az OPSZ-nél egyes munkaköröket ellátó dolgozók, tisztségviselők esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel - a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

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

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

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

- a pénzt felvevő dolgozó (tisztségviselő) neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót (tisztségviselőt) írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Ez a szabályzat 2015. október 1 napján lép hatályba.

A 2009. december 1-jétől hatályban lévő pénzkezelési szabályzat e naptól hatályát veszti.

A szabályzat kiterjed az Országos Polgárőr Szövetség által történő valamennyi kifizetésre, a kezelésben, ellenőrzésben, elszámolásban résztvevő valamennyi személyre.

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.

Budapest,

OPSZ elnök

NYILATKOZAT

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

Budapest,.....

pénztáros

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt, a házipénztár kezelésének helyettesítésével.

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

Budapest,

OPSZ elnök

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy az Országos Polgárőr Szövetség pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a helyettesítés időszakában a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest,

pénztáros-helyettes

MEGBÍZÁS

.....
részére

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

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

Budapest,.....

OPSZ elnök

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy az Országos Polgárőr Szövetség pénzkezelési szabályzatát megismertem és tudomásul veszem, hogy a pénztár ellenőri feladatot teljes felelősséggel végzem.

Budapest,.....

pénztár ellenőr

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsor

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosult:

N é v	Beosztás	Jogosultság	Aláírás

2. Pénzügyi aláírásra jogosultak:

N é v	Beosztás	Jogosultság	Aláírás

3. Házipénztári ellenőrök

N é v	Beosztás	Jogosultság	Aláírás

3. Elszámolási előleget az alábbi személyek vehetnek fel

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadható összeg	Elszámolási véghatáridő
			max. 30 nap
			max. 30 nap
			max. 30 nap

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Budapest,

az Országos Polgárőr Szövetség
elnöke

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. 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: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS***a házipénztárban lévő pénzeszékély kulcsának
kezeléséről***

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszékély kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a gazdasági igazgatónak.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		Oka	Olvasható aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve az Országos Polgárőr Szövetség házipénztárában

(cím: 1077 Budapest, Király utca 71.)

..... napján

Tárgy:

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

.....

.....

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:

Készpénzcsekk

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. (vagy: eltérés a következő)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

pénztár ellenőr

átvevő

átadó

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő

_____ sz. FELJEGYZÉS
az Országos Polgárőr Szövetség elnöke részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló személyekről

Értesítem, hogy az alábbi személyek 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 személyek az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros

KIMUTATÁS
a szövetség házipénztárában elhelyezett letétekről

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

Bankkártyával történő készpénz felvétel engedélyezése

Alulírott Dr. Túrós András az Országos Polgárőr Szövetség elnöke, engedélyezem-nak, hogy a mai naponFt, azazforint készpénzt a házipénztár számára bankkártyával felvegyen. A felvét oka:

Budapest,

Dr. Túrós András
elnök