

**Pest Megyei Polgárőr Szövetség**

**Pénzkezelési szabályzata**

**2015**

Jelen szabályzat a közgyűlési határozat  
elfogadását követő napon lép hatályba.

Hatályba lépés napja: 2016. június 12.

A szabályozás célja a jogszabályokban foglaltak betartása; a Pest Megyei Polgárőr Szövetség tulajdonának védelme; valamint az OPSZ, egyéb pályázati forrásokból nyújtott támogatások, adományok körültekintő és átlátható kezelésének biztosítása.

A Pest Megyei Polgárőr Szövetségben folyó pénzügyekkel kapcsolatos tevékenység összességéért az Elnök a felelős. (Megyéknél az Elnök egyes feladatok ellátását a Pest Megyei Polgárőr Szövetség munkaszervezeti vezetőjének munkakörébe is utalhatja.)

a Pest Megyei Polgárőr Szövetség pénzügyi működésének ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik; a Felügyelő Bizottság eljárására a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Pest Megyei Polgárőr Szövetség Alapszabálya, valamint a Bizottság ügyrendje az irányadó.

### **A Pest Megyei Polgárőr Szövetség pénzügyekkel kapcsolatos feladatai**

- 1) Az Elnök feladata a Pest Megyei Polgárőr Szövetség pénzügyi tervének elkészítése; a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- 2) Gondoskodni kell a Pest Megyei Polgárőr Szövetség fizetőképességének, likviditásának megtartásáról a civil törvény szerint.
- 3) Az Elnök gondoskodik mindazon pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások kialakításáról és folyamatos vezetésének módszeréről, amelyek a Pest Megyei Polgárőr Szövetség pénzügyi helyzetének áttekinthetőségét biztosítják.
- 4) Az Elnök feladatai:
  - kapcsolattartás a számlavezető bankkal;
  - a Pest Megyei Polgárőr Szövetség pénzforgalmának bonyolítása;
  - kimenő számlák, beérkező számlák kezelése, utalványozása;
  - esetleges fizetési viták rendezése;
  - adókkal, biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés ;
  - készpénz kezelés felügyelete, ellenőrzése.

#### **1. Bankszámla nyitása, vezetése**

- Egyesületünk a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet előírása alapján - a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.
- Bankszámlaszerződést a Pest Megyei Polgárőr Szövetség képviselőjére jogosult

vezető köthet, aki jogosultságát alapító okirattal, aláírását hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolja.

- A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult a szervezetnél .

Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma	Hitelintézet megnevezése
HUF folyószámla	11742214-20009939	OTP
EUR folyószámla		

## **2. A bankszámlaforgalom lebonyolítása**

### **2.1. A bankszámla feletti rendelkezés a Pest Megyei Polgárőr Szövetségnél**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon

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

Banki készpénzfelvétel esetén az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a szervezet neve és bélyegzőlenyomata is.

Bankszámlával kapcsolatosan indított banki tranzakciókat elektronikus formában is lehet kezdeményezni, az aláírásra jogosultak a banktól kapott PIN-kód használatával tehetik ezt meg.

### **2.3. Bankszámlakivonat**

A hitelintézet a Pest Megyei Polgárőr Szövetséget, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

### **2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom**

A fent felsorolt bankszámlákhoz készpénzforgalom kapcsolódik.

A bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással vagy készpénzbefizetéssel teljesíthető.

### **2.5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása**

Bankkártya nyitás esetén a bankkártya használata során a következők szerint kell eljárni:

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

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

A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

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

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

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

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

## **2. A házi pénztár pénzkezelés tárgyi feltételeiről**

### **2.1. A házipénztár funkciója**

A házipénztárban kell kezelni:

- a társaság működéséhez szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat (államkötvény), amennyiben nem hitelintézetnél van letétként
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

### **2.2. A házipénztár elhelyezése**

Házipénztár a Pest Megyei Polgárőr Szövetség működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség részében található.

### **2.3. A házipénztár védelme**

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A készpénz tárolására szolgáló pénzkazetta pénztári órákon kívül zárható szekrénybe kerül elhelyezésre.

#### **2.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei**

A házipénztár céljára a Pest Megyei Polgárőr Szövetség székhelyén található helyiségrész szolgál. (A riasztóberendezés használatára a pénztárost ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést ajánlott havonta ellenőrizni)

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában történik.

### **3. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai**

#### **3.1. Személyi feltételek**

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő személy,
- Pest Megyei Polgárőr Szövetség elnöke

#### **3.2. Pénztáros feladata, felelőssége**

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

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyösszeg / Forint és valuta/ időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványok) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

### 3.3. A pénztárellelőr feladata

Egyesületünk jelen szabályzat hatályba lépésekor meglévő állományi létszáma nem indokolja a pénztár ellenőri pozíció működtetését, de létszám bővülés esetén az alábbi szabályokat kell betartani.

Pénztár ellenőrzést az OPSZ által megbízott belsőellenőr végezhet megbízás alapján a támogatások jogszerű felhasználása miatt.

A pénztárellelőrnek vizsgálni kell, hogy

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

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

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

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

Az eseti pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A pénz valódiságának ellenőrzése ( Megyei szervezet döntése segítségnyújtásra)

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

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

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

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

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

#### **4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése**

##### **4.1. A pénztári bevételezések és kiadások bizonylatolásának általános szabályai**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani kettős könyvvezetésnél, egyszeres könyvvitel esetén nem. Havi pénztárzáráskor a napi bevételt és kiadást a összesítő alapján kell bevételezni az időszaki pénztárjelentésbe, könyvelni a naplófőkönyvbe. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára a pénztárjelentés nyomtatványt kell alkalmazni, mely időszaki pénztárjelentésbe kerül felvezetésre ( ahol a napi forgalom nem jelentős ott elég havonta a pénztárjelentést felvezetni és zární ). Az időszaki pénztárjelentés havonta kerül lezárásra

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

A naplófőkönyvben értelemszerűen minden adott hónapban keletkező bizonylatot a könyvelés mellékleteként kell csatolni.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, jutalom , az útiköltség kiküldetési rendelvénye, ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb utalvány, stb.

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

#### **4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása kettős könyvvizetésnél**

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésztében számmal és betűvel kell feltüntetni. A összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésztben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni: a bizonylatot kiállítónak,

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A harmadik tőpéldányt a bevételi pénztártömbben kell megőrizni.

#### **4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása kettős könyvvizetésnél**

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

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

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot tollal kell kiállítani.

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

#### **4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje ( kettős és egyszeres könyvvezetésnél is)**

A Pest Megyei Polgárőr Szövetségnél esetenként határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleg vehető fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

A kiküldetésen kívül kiadott előlegekkel, illetve költségekkel **30 napon** belül el kell számolni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előlegekkel, illetve költségekkel a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül (úti jelentéssel és kiküldetési rendelvénnyel dokumentáltan) el kell számolni.

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

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett személyt írásban fel kell szólítani.

### **5. Pénztári jelentés, pénztár zárása kettős könyvvezetésnél**

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

A pénztárjelentést tollal kell vezetni.

A pénztárjelentésben szerepelnie kell:

- a befizetések és kifizetések meglétéről a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírásának
- a befizetett, illetve kifizetett összegnek.

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesítőnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek (és ha van a pénztárellenőrnek).

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve:** Pénzforgalmi bankszámla**Bankszámla száma:** 11742214-20009939**Számlavezető pénzüintézet neve:** OTP

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>ELNÖK</i>	<b>Dr. Bilisics Péter</b>	

Budaörs, 2015. december 03.

**PEST MEGYEI POLGÁRŐR SZÖVETSÉG**  
2440 Százhalombatta, Ifjúság u. 7/a.  
Adószám: 18679391-1-13

.....  
*Pest Megyei Polgárőr Szövetség*  
*Elnöke*

**Felelősségvállalási nyilatkozat**  
**bankkártya átvételéhez**

Alulírott: UARGA KATALIN  
Szül.hely, dátum: Budapest, 1973.04.02.  
Anyja neve: BERTA KATALIN  
Lakcím: 1037 Budapest, Laborc köz 20.  
Személyig. száma: 300 FSG FA

A Szövetség vezetője, büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett 5318070105296544 sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért a szervezet pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi felelősséget vállalok.

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

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését az elnöknek, a pénztárosnak) azonnal jelentem.

Budaörs, 2015. év december hó 03. nap

  
**PEST MEGYEI POLGÁRŐR SZÖVETSÉG**  
2440 Százhalombatta, Ifjúság u. 7/a.  
Adószám: 18679381-1-13

.....  
Pest Megyei Polgárőr Szövetség Elnöke

  
.....  
Nyilatkozatot tevő

Pest Megyei Polgárőr Szövetség

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Varga Katalin pénztáros tudomásul veszem, hogy a Pest Megyei Polgárőr Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budaörs, 2015. év december hó 03. nap

  
.....  
pénztáros

**Meghatalmazás**

Alulírott \_\_\_\_\_, a Pest Megyei Polgárőr Szövetség Elnöke meghatalmazom \_\_\_\_\_-t, hogy \_\_\_\_\_ címen 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ -án esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aláírás

Meghatalmazott aláírása és adatai:

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Tanuk aláírása és adatai:

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

**Elszámolásra kiadott előleg nyilvántartása**

***Tételszám:***

Alulírott \_\_\_\_\_ beszerzéssel / kiküldetéssel megbízott  
\_\_\_\_\_ jogcímen 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_  
-án

...- napon belüli utólagos.....( határidő ) elszámolási kötelezettséggel .....Ft  
, azaz ..... ( szövegesen kiírt ) Ft összeget átvettem.

Megbízott aláírása és adatai:

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aláírás

Visszafizetés időpontja : .....