

.....
(Egyházkerület, egyházmegye neve)

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2002. évi I. törvény Végrehajtási utasításának 10. § (6) bekezdése szerint a pénztár-, bankszámla-, betét-, értékezelés részletes rendjét, a könyvvitel és a bizonylatolás általános és formai szabályait szabályzatban kell rögzíteni.

1. A pénzkezelés jogszabályi alapja, általános szabályai

A házipénztár Egyházkerület / Egyházmegye pénzforgalmának lebonyolításához szükséges pénzösszeg kezelésére kijelölt, a(z) Egyházkerület / Egyházmegye székhelyén működő e célra elkülönített helyiség.

A Egyházkerület / Egyházmegye napi átlagos készpénzforgalma Ft.
A házipénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért a(z)
Egyházkerület püspöke / Egyházmegye esperese a felelős.

A biztonságos pénzőrzés és tárolás érdekében az épület biztonsági eszközökkel ellátott (biztonsági zár, riasztó). A pénztárban a készpénzt és a készpénz csekket pénzkazettában kell tartani.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, lelkésze alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Az eredeti kulcsok másolatait a(z) Egyházkerület püspöke / Egyházmegye esperese köteles biztonságosan megőrizni.

A házipénztárban kell kezelni az elszámolási betétszámláról készpénzfizetés céljára felvett, valamint a házipénztárba befizetett összeget.

A házipénztárban idegenek pénzét vagy értékét csak a(z) Egyházkerület püspökének / Egyházmegye esperesének engedélyével lehet tartani, amit elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A záró készpénzállomány nagyságaFt. A záró állomány értékhatára feletti pénzösszeget zárás előtt be kell fizetni a bankszámlára. A nagyobb zárókészlet indokolt esetben engedélyezhető. A napi záró állományt meghaladó összeg tárolására a(z) Egyházkerület püspöke / Egyházmegye esperese vagy az általa megbízott személy ad engedélyt.

A záró pénzállomány fenti keretösszegében nem kell figyelembe venni a munkabér jellegű összegek kifizetésének teljesítéséhez felvett, és a következő munkanapon kifizetendő összeget.

2. Pénzkezelés személyi feltételeinek kialakítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az arra alkalmas büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyek: a **pénztáros**, a **pénztárhelyettes**, valamint a **pénztár ellenőr** látja el.

2.1. Pénztáros, pénztárhelyettes

Nem lehet pénztáros és pénztárhelyettes az, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztár ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztárhelyettes a pénztár ellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

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

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

A pénztáros feladata:

- a naponta várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre,
- a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése,
- a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése,
- a benyújtott alapbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- valamennyi bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása,
- a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése,
- a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása,
- pénztári számfejtés feladatainak ellátása,
- a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartásuk folyamatos vezetése.

Az összeférhetetlen feladatellátás kizárása érdekében a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítése, illetve hitelesítése a(z) Egyházkerület püspökének / Egyházmegye esperesének a feladata.

Két vagy több személy közösen a pénztárat ugyanazon időpontban még kivételesen, kiegészítőként és átmenetileg sem kezelheti.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzkazettát és/vagy a biztonsági ajtót bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztáros betegsége, vagy egyéb ok miatti távolléte, a helyettesítés szükségessé válása esetén pénztárzárlatot kell készíteni és gondoskodni kell a pénztáros által kezelt készpénz, készpénzes utalvány, szigorú számadású nyomtatványok, valamint a pénztári kulcsok és dokumentációk szabályszerű átadásáról-átvételéről.

A pénztár átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az átadott készpénz összege, címletenkénti részletezése mellett rögzíteni kell valamennyi átadásra kerülő okmány, dokumentum mennyiségét és sorszámát is.

2.2. Pénztári ellenőr

A pénztár ellenőr feladatai:

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, valamint a bevételek és kiadások alapbizonylatainak alaki és tartalmi ellenőrzése,
- a pénztári nyilvántartás ellenőrzése abból a szempontból, hogy abba valamennyi bevételi és kiadási tételt az alapbizonylatok adataival egyezően a pénztáros bejegyzett-e,
- a pénztárjelentés, valamint a zárlat adatainak számszaki, és a készpénz összegének címletenkénti részletezése helyességének, a bizonylatok meglétének ellenőrzése,
- az ellenőrzés megtörténtének igazolása a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok aláírásával.
- a bizonylatok és pénztári elszámolások ellenőrzése során vizsgálni kell

- ⇒ az utalványozás illetékességét, az utalványozás teljes körű megtörténtét,
- ⇒ az alapbizonylatokon és a pénztárbizonylatokon végzett számítások helyességét,
- ⇒ a szükséges mellékletek meglétét,
- ⇒ az átvétel, a teljesítés megtörténtének igazolását,
- ⇒ a pénztári- és az alapbizonylatok adatainak egyezőségét.

2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

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

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott összeg szükségszerűségéért,
- az utalványozási bizonylat szabályszerű kitöltéséért.

Az utalványozás rendjét szabályrendeletben kell meghatározni, melyet a pénztárban ki kell függeszteni.

3. Be- és kifizetések rendje

Befizetéskor a pénztáros:

- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- megszámlolja a kapott összeget,
- kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- csak ezek után helyezheti a pénzüsszeget a pénztárba.

Kifizetéskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a felvételre jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatni kell az átvétel megtörténtét,
- le kell számolni a kifizetésre kerülő összeget és át kell számoltatni a felvevővel.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a) a pénzüsszeg közvetlen átadásával,
- b) az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- c) az összegnek készpénzáttutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- d) az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- e) az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- f) postai küldemény utánvételezésével,

Hamis pénz észlelése esetén:

- a hamis vagy annak látszó bankjegyet ki kell vonni a forgalomból,
- a befizetőnek elismervényt kell adni a befizetett összegről,

- a pénzügyi osztályvezető jelenlétében a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jelen lévő hivatalos személyek aláírnak,
- ha a befizető az aláírást megtagadja, azt a jegyzőkönyvben záradék formájában rögzíteni kell,
- a pénzt és a jegyzőkönyvet el kell juttatni az eljárni illetékes MNB-hez.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

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 megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

4. Pénzszállítás

Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.

Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénzáttutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.

A számlavezető hitelintézettől a bankszámla terhére készpénzt felvenni csak kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

A pénz szállítását forintig 1 fő, – forint között 2 fő végzi. forint felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

5.1. Pénztárjelentés

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

A pénztárosnak azokon a napokon, amikor készpénzforgalom van, pénztárzárást kell végeznie a zárlati összeg megállapítása és a keretet meghaladó rész bankszámlára történő befizetése érdekében.

Pénztárzáratot dokumentálni **naponta/dekádanként** köteles. Ezért a pénztári nyilvántartás céljára **napi/időszaki** pénztárjelentést kell vezetni.

Pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénz állományt címletenként,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénz maradvány figyelembe vételével

- a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés után az egyezségeket a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

Ha az, egyeztetés során eltérés mutatkozik, és annak oka azonnal tisztázható, az eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztáros és az ellenőr ír alá.

A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni. Az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

5.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről pénztári bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket lehet felhasználásra kiadni. A pénztár be- és kifizetését az e célra szolgáló nyomtatvány kitöltése után a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, maradandó íróeszközzel. A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni és a befizetővel alá kell íratni. A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alapbizonylatait. A bevételi pénztárbizonylat második példánya a "Nyugta", melyet a befizetőnek kell átadni. A bevételi pénztárbizonylat harmadik példánya a tőpéldány, amely a tömbben marad.

Házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, maradandó íróeszközzel. Valamennyi rovatát a bizonylatnak ki kell tölteni. Javítani nem szabad.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos, melynek első példánya a könyvelés bizonylata a pénztári kifizetések alapbizonylatával együtt. Második példány a tőpéldány, a tömbben marad.

Pénztári kifizetéseknél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénz felvételére nem az jelentkezik, akit illet, hanem megbízottat küld, a pénz csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Amennyiben több személy részére, egy pénztárbizonylattal történik a kifizetés, az átvevők aláírása a pénztári alapokmányon történik.

5.3. Munkabér-kifizetés

Munkabérfizetésekor csak a kifizetendő (nettó) munkabér helyezhető kiadásba a pénztárból.

A kiadási pénztárbizonylat alapbizonylata a bérfizetési jegyzék, amelyen a dolgozók aláírásukkal igazolják nettó munkabérük átvételét.

Ha a dolgozó bérfizetés napján távol van és a bérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, a részére járó összeget el lehet küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozó által fel nem vett munkabért a pénztárba vissza kell vételezni és fel nem vett járandóságként kell nyilvántartani.

5.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentáció, posta stb.),
- üzemanyag-vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha a pénztáros 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 pénztáros köteles azt a(z) Egyházkerület püspökének / Egyházmegye esperesének haladéktalanul jelezni.

5.5. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

- pénztárjelentés,

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfelvételi csekk,

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

A készpénzfelvételi csekket a hitelintézet bocsátja ki, az általa vezetett számláról történő összegek felvételére. A csekket egy példányban mindennemű javítás nélkül kell kiállítani.

A készpénzfelvételi csekk nyilvántartásának tartalmazni kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét, összegét, az utalványozók aláírását, a felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és "Rontott" szóval át kell írni.

6. Bankszámlaforgalom szabályozása

A(z) Egyházkerület püspöke / Egyházmegye esperese a számlavezető hitelintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett ki jogosult, illetőleg kik jogosultak rendelkezni. A számlavezető bank nem ellenőrzi azt, hogy a(z) Egyházkerület püspöke / Egyházmegye esperese által a bankszámla feletti rendelkezésre bejelentett személy az egyéb jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel-e.

A(z) Egyházkerület püspöke / Egyházmegye esperese a bejelentési, illetve rendelkezési jogosultságát abban az esetben gyakorolhatja, ha a megválasztását, valamint aláírását hitelt érdemlő módon (pl. aláírási címpéldánnyal) igazolja. Ha a(z) Egyházkerület püspökének / Egyházmegye esperesének megbízatása megszűnik, az általa bejelentett aláírók rendelkezését a bank mindaddig érvényesnek tekinti, amíg a megválasztott, új lelkész másként nem rendelkezik.

A hitelintézet a(z) Egyházkerületet / Egyházmegyét a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza.

A hitelintézet bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlákon terhelés vagy jóváírás történt, és azt a(z) Egyházkerület / Egyházközség részére haladéktalanul továbbítja.

**2. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

Sorszám:.....

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: 2.....év.....hó.....napján a
.....
házipénztár helyiségében.

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

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

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

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 2.....év.....hó

.....-n,.....nevű egyéntől kapta.....

városban (községben). A fenti bankjegy (érmét) visszatartottuk, melyről a

sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

.....

.....

pénzügyi vezető

pénztáros

.....

befizető

**3. számú melléklet
a Pénzkezelési Szabályzathoz**

Sorszám:.....

**ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon.....(név)
.....város, (község).....u.

.....szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db.	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

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

.....2.....év.....hó.....na

PH.

.....

pénzügyi vezető

.....

pénztáros

4. számú melléklet

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 ellátni.

Kelt:

.....

lelkész

5. számú melléklet**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....
pénztáros

6. számú melléklet

HÁZIPÉNTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a(z) Egyházközség házipénztárában
.....-n.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... lpüspök/esperes/pénztárellenőr

A pénztári feladatok ellátásához az alábbi pénzüsszeg és okmány kerül átadásra:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

	Megszámolt összeg		Pénztárjelentés szerint	
20.000 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
10.000 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
5.000 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
2.000 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
1.000 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
500 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
200 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
100 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
50 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
20 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
10 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
5 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
2 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
1 Ft	.....db.....	Ft	.....db.....	Ft
Összesen:	.....	Ft	.....	Ft

Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk utolsóként felhasznált sorszáma:.....
Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszáma:.....
Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszáma:.....
Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszáma:.....
Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszáma:.....

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

K.m.f.

.....

lelkész/pénztárellenőr

pénztáros

pénztár-helyettes

7. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom
- t, hogy címen 20... év hó- én esedékes összeget
helyettem felvegye.

....., 20... év hónap

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

Tanuk:

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Személyi ig. szám:.....

Személyi ig. szám:.....

8. számú melléklet**PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI**

BSZNY 318-102	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-20	Időszaki pénztárjelentés
BSZNY 13-24	Napi pénztárjelentés
BSZNY 13-134	Készpénzigénylés elszámolásra
BSZNY 18-21	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
BSZNY 18-22	Meghatalmazás többszöri alkalomra
BSZNY 13-71	Címletjegyzék