

Nyúli Polgármesteri Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. január 1-től

Jóváhagyta




Takács Lajos
jegyző

Jelen szabályzatban foglaltakat Nyúl Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Intézményre nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyúl, 2018. január 5.




Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	1
Érvényes: 2018. január 1-től.....	1
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	6
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák.....	7
3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák	9
4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom.....	9
5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása.....	9
5.1. A bankszámla feletti rendelkezés	9
5.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	9
5.4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai.....	10
5.5. Bankszámlakivonat.....	11
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	11
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	12
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	12
1.1. A házipénztár funkciója.....	12
1.2. A házipénztár elhelyezése.....	12
1.3. A házipénztár védelme	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei.....	13
1.5. Ellátmánypénztárak	14
1.6. Pénzkezelő helyek	14
1.7. A kulcsok kezelése és nyilvántartása.....	14
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	14
2.1. Személyi feltételek.....	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	15
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	15
2.4. A pénztárellenőr feladata.....	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	17
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje.....	18

3.1. A házipénztár pénzellátása	18
3.2. A házipénztárból teljesíthető kifizetések	19
3.3. A pénzszállítás szabályai	19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	21
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése	22
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	22
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása	22
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása	23
4.4. Előleg kifizetésének rendje.....	23
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	25
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	25
6. Ellátmánypénztár bizonylatolása.....	26
VI. VALUTAPÉNZTÁR	27
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	28
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	28
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	28
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	29
1. Pénz és értékcikkek tárolása	29
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	30
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	30
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nyúli Polgármesteri Hivatal, valamint az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban együtt szervezet) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, (Ávr.), valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartási számvitelről.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, 2008. március 1-től, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

Szervezetünknel a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

Tekintve, hogy a **kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek**, az áfa alapját nem befolyásolja, így **a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező**. A pénztárgépek, taxaméterek további üzemeltetése során előbbiekből fakadóan nem merül fel kötelező szoftvermódosítási teendő. **Az adóalany – saját elhatározásából – dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi.**

A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

A törvény lehetőséget teremt a bankkártya elfogadója számára, hogy a törvényben foglalt kerekítési szabályt alkalmazza bankkártyás fizetések esetén is. A bankkártya birtokosának figyelmét erre az eljárásra azonban kifejezetten fel kell hívni. A bankkártyás fizetés kerekítésének lehetősége megkönnyíti a fizetési folyamatot abban az esetben, ha a jogszabályi mentesség ellenére a kerekítési különbözet a bizonylaton feltüntetésre kerül, valamint mind a bankkártyás mind a készpénzes fizetés lehetősége fenn áll.

A törvény az állami ellátásokra (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – **mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni.**

A költségvetési szerveknél az egyéb bevétel és ráfordítás fogalma nem értelmezhető, ezért a kerekítési különbözetek elszámolásánál választható az a módszer, hogy a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódva kerüljön elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Szervezetünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint számviteli politikánk előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- szervezetünknel alkalmazható fizetési módokra,
- a bankszámlák és a házipénztár kapcsolatára, a készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzzállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A szervezet a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat a polgármesteri hivatal, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek

Az Áht. 84.§ alapján a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Az önkormányzat a Képviselő-testület döntése alapján választ számlavezető pénzügyintézetet. Minden önkormányzat és intézménye csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,

- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A nemzetiségi önkormányzatok bármely pénzintézetnél vezethetik a költségvetési elszámolási számlájukat, amit a nemzetiségi önkormányzat testülete választ ki. Minden nemzetiségi önkormányzat csak egy elszámolási számlával rendelkezhet.

Nyúl Község Önkormányzata úgy döntött, hogy számlavezető pénzintézetéül az **OTP Bank Nyrt** választja, amelynek címe: **9022 Győr, Teleki u. 51.**

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a ***hónap első napjával változtatható meg***, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal írásban kell tájékoztatni.

A döntésről az önkormányzat a területileg illetékes MÁK Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A határidőt követően megküldött tájékoztatás alapján annak nyilvántartásba vételét az Igazgatóság 30 napos határidővel teljesíti, a változás az ezt követő hónap első napján lép hatályba.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a ***jegyző a felelős***.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat ***1. sz. melléklete*** tartalmazza.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a **B./** pont bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl az önkormányzat

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeiket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Az önkormányzatok a költségvetési elszámolási számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására

az önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,

vezethet.

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámlához – a költségvetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik.

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

5.1. A bankszámla feletti rendelkezés

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.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az önkormányzat vagy intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az önkormányzat vagy intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

5.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A szervezet és a számlavezető pénzintézetek között bankkártya szerződés jött létre. A kiadott bankkártyákat nyilván kell tartani, amelynek a felelőse a pénztáros.

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a jegyző feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személyek csak a szervezet működési kiadásaival összefüggésben használhatják a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát haladéktalanul a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a jegyző felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzintézet felé.

A kártya használatát biztosító PIN kódot, csak a kártya használója ismerheti. A kártya jogosulatlan használatáért, a PIN kód illetéktelen személy részére történő kiadásáért az átvevő személy a felelős. A bankkártya átvételekor felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 6. **számú melléklete** tartalmaz

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a jegyző részére. A bankkártyát a jegyző köteles megsemmisíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.3. K betétkönyv használata

Szervezetünk a helyi postahivatalnál pénzforgalmi betétkönyvvvel nem rendelkezik.

5.4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A számlavezető pénzintézetekkel kötött megállapodás alapján szervezetünknel **OTP ELEKTRA ügyfélterminál működik**, amely lehetővé teszi, hogy a számlatulajdonosok átutalási megbízásaikat, valamint postai kifizetési utalványukat ezen a rendszeren keresztül juttassák el a számlavezetőhöz. Biztosítják ezek visszaigazolását és a bankszámla forgalmáról az önkormányzatok tájékoztatását szolgáló adatokat is ezen a rendszeren keresztül kérdezhetik le. Megállapodás tartalmazza az üzemzavar esetén követendő eljárást, valamint az elektronikus adatforgalom biztonsági szabályait.

Az ügyfélterminálról indított rendelkezéseket a szabályozás hatálya alá tartozóknál a következő személyek indíthatnak a részükre biztosított kódok alapján:

- **Schmiedt Henrik**
- **Takács Lajos**
- **Tóthné Mező Eszter**
- **Németh József**

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

5.5. Bankszámlakivonat

A hitelintézet számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami történhet ügyfélterminál megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül.
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az önkormányzatok, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereikkel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat (2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről).

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a szervezet működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére a hivatal kijelölt része.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A Nyúli Polgármesteri Hivatalban két házipénztárat üzemeltetünk, amik a Nyúl, Kossuth u. 46. szám alatti hivatali épületében működnek.

Kimutatás a Nyúl, Kossuth u. 46. szám alatt működő házipénztárakról

Megnevezés	pénztáros	pénztáros helyettes	pénztár ellenőr	zárás gyakorisága	napi készpénz állomány	záró pénztári órák
Nyúl Község Önkormányzata	Kámforné Tóth Klára	Tóthné Mező Eszter	Németh József	havi	200.000Ft	H-Cs 13-16 P 8-12
Polgármesteri Hivatal	Kámforné Tóth Klára	Tóthné Mező Eszter	Németh József	havi	500.000Ft	H-Cs 8-12

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása napközben vaskazettában, éjszaka páncélszekrényben történik. A házipénztárakat külön- külön vaskazettában kell tárolni, kívülről jól láthatóan fel kell címkézni.

Az Aranykapú Óvoda és Bölcsőde intézményben két házipénztárat üzemeltetünk, egyik az óvoda, másik pedig a konyha épületében működik.

Kimutatás az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde házipénztáiról

Megnevezés	pénztáros	pénztáros helyettes	pénztár ellenőr	zárás gyakorisága	napi készpénz állomány	záró pénztári órák
Óvoda	Kissné Ábrahám Elvira	nincs	Németh József	havi	500.000Ft	előre meghirdetett befizetési napokon 8-15
Konyha	Süveges Szilvia	nincs	Németh József	havi	500.000Ft	előre meghirdetett befizetési napokon 8-16

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása napközben vaskazettában, éjszaka páncélszekrényben történik.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A védelmi rendszer biztosítását a szervezeten belül az önkormányzatnál a polgármester köteles ellátni.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása napközben vaskazettában, éjszaka páncélszekrényben történik. A házipénztárakat külön vaskazettában kell tárolni.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a vaskazettákat köteles a pénztáros bezárni, és a páncélszekrénybe elhelyezve bezárni.

1.5. Ellátmánypénztárak

Szervezetünknel ellátmánypénztárat nem működtetünk.

1.6. Pénzkezelő helyek

Szervezetünknel pénzkezelő helyek nem működnek.

1.7. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, páncélszekrényben kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a **jegyző a felelős**.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot **évenként** a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a **jegyző a felelős**. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a **jegyző a felelős**.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, ill. a pénztárosnak és helyettesének a Ptk-ben meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. 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. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozatok megőrzéséért **a jegyző a felelős.**

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 pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti, üzemi titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a jegyző a felelős.**

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek 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. Alapbizonylat nélkül – kizárólag pénztári ki- és befizetési bizonylaton – kiadást teljesíteni, vagy bevételt elfogadni nem lehet,
- 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 (**utólagos pénztárellenőrzés**) 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.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A pénztárellenőrök távollét és összeférhetetlenség esetén egymást helyettesítik.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(5. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,

- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Szervezetünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehet fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel

A pénzforgalmi betétkönyv a postahivatal által vezetett különleges, nem kamatozó betétkönyv, amely nem a pénzintézet székhelyén működő számlatulajdonos, illetve annak kirendeltsége számára kiutalt összegek elhelyezésére szolgál.

A betétkönyvet (lapot) a rovatoknak, illetve az előnyomtatott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hónap, nap) kell bejegyezni, a hónapot betűvel kell kiírni.

A pénzforgalmi betétkönyv nem javítható. A rontott betétlap helyett újat kell kiállítani, és a rontott példányt a tömbben a tőszelvényvel együtt kell megőrizni. A pénzforgalmi betétkönyvet a postánál bejelentett módon kell aláírni.

Pénzforgalmi betétkönyvvel nem rendelkezünk.

3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, valamint postautalványon fizethető be.

3.2. A házipénztárból teljesíthető kifizetések

A házipénztárból az alábbi jogcímenek teljesíthetőek kifizetések:

- Beszerzések
- Kiküldetési költségek
- Szolgáltatási díj
- Megbízási díj
- Közmunkások, közcélú foglalkoztatottak munkabére
- Szociális segélyek

Szolgáltatás vagy termékértékesítés esetén szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió Ft összegben teljesíthető készpénz kifizetés. {Art.38.§(3a)}

A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az önkormányzat elszámolási számlájára be kell fizetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait szervezetünk tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.

A pénz szállításának megszervezése a **jegyző** és a pénztárosok **feladata**. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A pénzszállítás feltételei:

100.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

100.000–500.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

500.000 –2.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító

2.000.000 Ft feletti összegnél:

- pénzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

- A 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 megcsonkított (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 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 pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat *melléklete* szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől váratlanul távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz a **jegyzőnek ill. a polgármesternek** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a **jegyző ill. az illetékes polgármesterek jogosultak**.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a jegyzőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő

pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartást az ASP programmal kell vezetni, a nyilvántartás céljára a program által előállított időszaki pénztárjelentést, ki- és befizetési pénztárbizonylatokat kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, amelynek számozását a program biztosítja.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A **rontott pénztárbizonylatot** érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát) meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak, a befizetőnek,
- az utalványozást, ellenőrzést és érvényesítést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel 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 nyugtápéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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 pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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 igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

4.4. Előleg kifizetésének rendje

Az önkormányzatnál a polgármester vagy a jegyző, az intézményben az intézményvezető írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, valamint a gépjárművel rendelkező önkormányzatok esetében D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

Kivételesen indokolt esetben az engedélyező (polgármester, jegyző) adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon vagy az ASP programban**. 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 (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **anyagbeszerzők, intézményi dolgozók** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a **pénztárnak legkésőbb a hó végén a hónap utolsó munkanapján 16 óráig** kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvevény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **8 napon belül**,

- a külföldi kiküldetés esetén pedig **15 napon belül** kell elszámolni.

A szervezet által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja Az előírást 2007. II. 6-tól adott előlegre, elszámolásra kiadott összegre kell alkalmazni.)

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

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a polgármesternek vagy a jegyzőnek. Abban az esetben, ha az intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabérek kifizetésére nem a házipénztárból, készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő utalással kerül sor. Kivételt képeznek a bankszámlával nem rendelkező közhasznú munkások és közcélú munkások, akik részére a munkabér kifizetése a házipénztárból történik.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénzmozgással egyidejűleg a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést az ASP programmal állítjuk elő.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni.

Pénztárzárlatot kell készíteni a szabályzat IV. fejezetében előírt időszakonként továbbá, 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 helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a polgármesternek kell jelen lenni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét és a pénztár egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

6. Ellátmánypénztár bizonylatolása

Szervezetünknel ellátmány pénztárat nem üzemeltetünk.

Az esetlegesen későbbiekben kialakítandó ellátmánypénztár bizonylatolása:

Az ellátmánypénztár kiadásairól időszaki pénztárjelentést (B.sz.ny. 13-20/új r.sz.) kell vezetni.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot (B. 318-101/N. r. sz) kell kiállítani és a kifizetést igazoló számlákat, nyugtákat a bizonylathoz kell csatolni, majd az időszaki pénztárjelentésre felvezetni.

A felhasználásokról az ellátmány felhasználásakor, de legkésőbb 10 naponta kötelesek a pénztár felé elszámolni úgy, hogy be kell vinniük a hivatalba a lezárt időszaki pénztárjelentés egy példányát és az alapbizonylatokat.

A pénztáros az elszámolásokat ellenőrzi, aláírja az intézményi bizonylatokat az érvényesítővel és ellenjegyzővel a lebonyolított forgalomnak megfelelően, és az előleg bruttó módon történő elszámolásához kiállítja a bizonylatokat (a bevételi és kiadási pénztárbizonylatot), melyhez csatolja az ellátmánypénztár által beküldött alapbizonylatokat. Az ellátmánypénztár részére rendelkezésre bocsátja az újabb ellátmányt.

Az ellátmánypénztár bevételt kezel a térítési díjak beszédésekor. Az átvett térítési díjakról a befizetőnek számlát kell kiállítani, a bevétel összegét pedig – átutalási postautalványon vagy a bankban készpénzben be kell fizetni az önkormányzat bankszámlájára. A számla első példánya a befizetőé, **a második példányt a befizetett átutalási utalvánnyal együtt be kell vinni az önkormányzathoz**, a beszedett térítési díjak elszámolásaként. Harmadik példány az intézménynél, a tömbben marad. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó köteles a beszedett térítési díjakról összesítő kimutatást készíteni, amit a házi pénztárosnak kell átadni.

7. Pénzkezelő hely bizonylatolása

Szervezetünknel pénzkezelő hely nem működik.

Az esetlegesen későbbiekben kialakítandó pénzkezelő hely bizonylatolása:

A pénzkezelő hely bevételt kezel a térítési díjak beszédésekor. Az átvett térítési díjakról a befizetőnek számlát ill. nyugtát kell kiállítani, a bevétel összegét pedig – átutalási postautalványon vagy a bankban készpénzben be kell fizetni az önkormányzat bankszámlájára. A számla első példánya a befizetőé, **a második példányt a befizetett átutalási utalvánnyal együtt be kell vinni az önkormányzathoz**, a beszedett térítési díjak elszámolásaként. Harmadik példány a pénzkezelőnél, a tömbben marad. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó köteles a beszedett térítési díjakról összesítő kimutatást készíteni, amit a házi pénztárosnak kell átadni.

A pénzkezelő hely ellátmányra nem jogosult. Esetenként a pénzkezeléssel megbízott dolgozó előleget vehet fel. Az elszámolásra felvett előleg igénylése a 4.4 . fejezetben leírtak szerint történik. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó a kiadásokról nem köteles időszaki pénztárjelentést és kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

A kifizetést igazoló számlákat, nyugtákat köteles összegyűjteni és az előleg felhasználásakor, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a pénztár felé elszámolni úgy, hogy be kell vinni a hivatalba az alapbizonylatokat.

A pénztáros az elszámolásokat ellenőrzi, aláírja az intézményi bizonylatokat az érvényesítővel és ellenjegyzővel a lebonyolított forgalomnak megfelelően, és az előleg bruttó módon történő elszámolásához kiállítja a bizonylatokat (a bevételi és kiadási pénztárbizonylatot).

VI. VALUTAPÉNZTÁR

Szervezetünknel valutapénztár nem működik.

A későbbiek során esetlegesen előforduló valuta pénztári műveletek szabályozása.

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C. 318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutánemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valuta felvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással - három példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a *harmadik példány* a töbpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintba a hitelintézetnél,

- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C. 318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a **jegyző külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Az önkormányzat lehetőség szerint az átmenetileg szabad pénzeszközöket a kincstár által értékesített és az államkincstár által vezetett értékpapírszámlán, értékpapír-letéti számlán nyilvántartott állampapírok vásárlásával hasznosítja. (Áht. 79.§)

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak, amelynek számozását a program biztosítja.

Szigorú számadásúak továbbá:

- Számla
- Nyugta
- Készpénzfelvételi utalvány
- Kiküldetési rendelvénny
- Étkezési jegyek

Továbbá amit a jegyző meghatároz.

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztárosok kezelik.

A szigorú számadású nyomtatványokat - felhasználásra - történő kiadás előtt páncélszekrényben kell őrizni és nyilván kell tartani.

A nyilvántartásnak – bizonylat-nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Az Önkormányzatnál és intézményeinél gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nyúl, 2018. január 2.



Takács Lajos Tibor
jegyző

1. sz. melléklet

Nyúl Község Önkormányzata

KIMUTATÁS

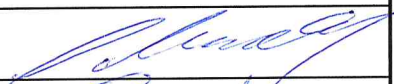
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

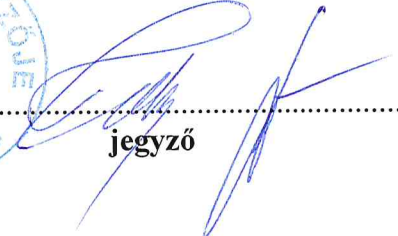
- 11737007-15366715-00000000	Költségvetési elszámolási számla
- 11737007-15366715-02440000	Építményadó besz. szla
- 11737007-15366715-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
- 11737007-15366715-03470000	Eljárási illeték
- 11737007-15366715-03540000	Iparűzési adó
- 11737007-15366715-03780000	Késedelmi pótlék besz. szla
- 11737007-15366715-03920000	Talajterhelési díj
- 11737007-15366715-04400000	Idegen bevétel besz. szla
- 11737007-15366715-04640000	Környezetvédelmi pénzeszk.
- 11737007-15366715-05120000	Állami hozzájárulások
- 11737007-15366715-06530000	Letéti számla
- 11737007-15366715-08660000	Termőföld bérbeadásból sz. jöv
- 11737007-15366715-08800000	Egyéb bevételek beszede
- 11737007-15366715-08970000	Gépjárműadó besz.szla
- 11737007-15366715-10040007	Közérdekű kötelezettségvállalás
- 11737007-15366715-10080003	Sárkánylyuk vízmosás
- 11737007-15366715-10120006	NYDOP-4.3.1/C-2-00—2010-0011
- 11737007-15366715-10140004	Egyéb különféle lebonyolítás
- 11737007-15366715-10150003	TIOP-1.2.3-11/1-2012-0061
- 11769006-00383886-00000000	Saját munkabér
- 11769006-00383893-00000000	Külső munkabér
- 11737007-15366715-03090000	Idegenforgalmi adó
- 11737007-15366715-03610000	Bírság számla
- 11737007-15366715-10160002	TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-307
- 11737007-15366715-10170001	MVH pályázati elk. szla
- 11737007-15366715-10190009	Közfoglalkoztatottak támogatása
- 11737007-15366715-10180000	Magánfőzött párlat
- 11737007-15366715-10200005	Pilinszky Ált.Isk. energetika pályázat

- 11737007-15366715-10220003 Ipari elkerülő út
- 11737007-15366715-10210004 Orvosi rendelő felújítása
- 11737007-16711125-00000000 TÁMOP-3.1.5-09/A-2-2010

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Schmiedt Henrik	
Jegyző	Takács Lajos Tibor	
Pénzügyi előadó	Tóthné Mező Eszter	Tóthné Mező Eszter
Pénzügyi előadó	Németh József	

Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt.

Nyúl, 2018. január 2.

 
jegyző

1. sz. melléklet

Polgármesteri Hivatal Nyúl

KIMUTATÁS

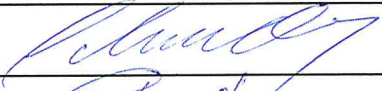
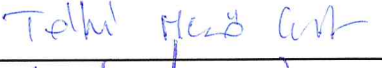
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-15727811-00000000

Költségvetési elszámolási számla

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Schmiedt Henrik	
Jegyző	Takács Lajos Tibor	
Pénzügyi előadó	Tóthné Mező Eszter	
Pénzügyi előadó	Németh József	

Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt.

Nyúl, 2018. január 2.




.....
jegyző

1. sz. melléklet

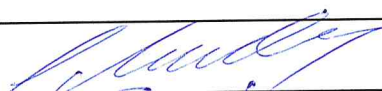
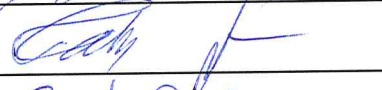
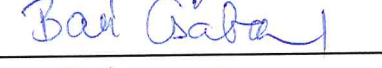
Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Nyúl

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-16711125-00000000

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Schmiedt Henrik	
Jegyző	Takács Lajos Tibor	
Intézményvezető	Bán Illás Csabáné	
Pénzügyi előadó	Tóthné Mező Eszter	
Pénzügyi előadó	Németh József	

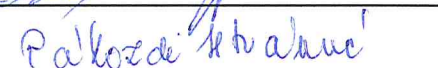
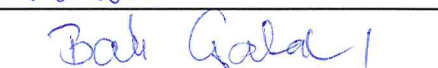
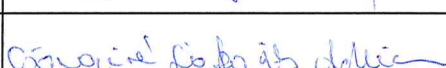
Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt.

Nyúl, 2018. január 2.


jegyző

2. sz. melléklet

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Schmiedt Henrik	
Alpolgármester	Funkné Smitola Katalin	
Jegyző	Takács Lajos Tibor	
Igazgatási előadó	Pákozdi Istvánné	
Óvoda-bölcsőde vezetője	Bán Illás Csabáné	
intézményvezető helyettes	Csöngéiné Szákovits Adrienn	

Nyúl, 2018. január 2.



.....
jegyző

3./A sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, Tóthné Mező Eszter pénztáros tudomásul veszem, hogy Nyúl község önkormányzata , valamint a Polgármesteri Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nyúl, 2018. év hó.... nap

.....
Tóthné Mező Eszter
Pénztáros

3./B sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, Ábrahám Elvira pénztáros tudomásul veszem, hogy az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nyúl, 2018. év hó..... nap

.....
Pénztáros

3./C sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Konyha házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nyúl, 2018. év hó.... nap

.....
Pénztáros

4. sz. melléklet

NYILATKOZAT
(pénztáros helyettes)

Alulírott, pénztáros helyettes tudomásul
veszem, hogy a házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a
pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... év hó.... nap

.....
Pénztáros helyettese

JEGYZŐKÖNYV

Készült község hivatalos helyiségében 201.....-án.

Az ellenőrzés tárgya:

házipénztár ellenőrzése.

Az ellenőrzött időszak: 201..... -
közötti időszak.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr

.....jegyző/polgármester

A pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés alapján:

Nyitóegyenleg:	Ft
Bevétel az ellenőrzött időszakban:	Ft
Összesen:	Ft
Kiadás az ellenőrzött időszakban:	Ft
Záróegyenleg:	Ft

A házipénztár pénzkészlete:

.....db	20.000,-Ft-os	=	Ft
.....db	10.000,-Ft-os	=	Ft
.....db	5.000,-Ft-os	=	Ft
.....db	2.000,-Ft-os	=	Ft
.....db	1.000,-Ft-os	=	Ft
.....db	500,-Ft-os	=	Ft
.....db	200,-Ft-os	=	Ft
.....db	100,-Ft-os	=	Ft
.....db	50,-Ft-os	=	Ft
.....db	20,-Ft-os	=	Ft
.....db	10,-Ft-os	=	Ft
.....db	5,-Ft-os	=	Ft
Összesen			Ft

A házipénztár pénzkészlete megegyezik a pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés alapján számítottFt, azazFt egyenleggel.

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

.....

k.m.f.

P.H

.....

pénztáros

pénztár ellenőr

jegyző

6. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a pénzügyintézettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a (számlavezető pénzügyintézet), valamint ezzel egyidőben erről a (intézményvezető, jegyző) értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A intézmény által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 201... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

; Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

/ kiállító
/ nyomtató

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél: pénztárkönyv

Tétel megnevezése	ÁFA	Alap	ÁFA érték	Bruttó
-------------------	-----	------	-----------	--------

			Összesen:	HUF, HUF
	azaz			

Megjegyzés: Melléklet: db.

..... ügyintéző/érvényesítő	 ellenőrző	 utalványozó
--------------------------------	--------------------	----------------------

..... könyvelő	 pénztáros	
-------------------	--------------------	-------

Pénztár:

Dátum:

Zárás dátuma:

PÉNZTÁRI ELSZÁMOLÁS

Nyitás dátuma:

Bizonysátszám

Tétel kezte

Partner

Megjegyzés

Utalványrendelet
sorszáma

Nettó

Áfa

Bruttó

Bevétel

Kiadás

Bevétel összesen

Kiadás összesen

Nyitó egyenleg

Záró egyenleg

ügyintéző

ellenőrző

utalványozó

; Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

/ kiállító
/ nyomtató

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél: pénztárkönyv

Tétel megnevezése	ÁFA	Alap	ÁFA érték	Bruttó
			Összesen: azaz	HUF, HUF

Megjegyzés: Melléklet: db.

..... ügymintázó/érvényesítő	 ellenőrző	 utalványozó
..... könyvelő	 pénztáros	

NAPI PÉNZTÁRI JELENTÉS

.....Pénztár

19.....napról

Sorszám:

[illegible]

13-24.r.sz.

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a(z) ASP 9. házipénztárában (cím: 0009 Szeged, ASP ut 09.) 2014 év december hó 08. napján.

Pénztárkönyv száma: 2014/20918/1

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka: szabadság

Jelen vannak:

Tanuló 29 átadó.

Teszt Ilona átvető.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár házipénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszáma: -

Kiadási pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszáma: K - 2014/20918/1/1

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f

Tanuló 29
átadó

Teszt Ilona
átvető

Dátum: / ügyintéző

CÍMLETJEGYZÉK

Pénztárkönyv neve: Deviza:
 Időszak: Nyitás: Zárás:
 Nyitó érték: Összes bevétel: Összes kiadás: Záróérték:

<i>Címlet</i>	<i>Darabszám</i>	<i>Érték</i>
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		

Összesen

azaz

pénztáros

pénztárellenőr

p.h.

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 20____ év _____ hó ____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére

_____ forintot

_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20____ év _____ hó ____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.

Kiadott előlegek listája

Phizonylat szám	Phizonylat helye	Partner	Adatszámok azonosítója	Év	Bruttó érték	Lejárati határidő	Előleg azon.	Megjegyzés	Lejár?	Készlet?	Határidő túl?	Kiegészítés álloma	Bevételei pénzügyi kimutatás
%q002_szm	%q002_kell	%q002partner	%q002adatsz	%q002év	%q002bruttó	%q002hat	%q002azon	%q002meg	%q002lejár	%q002készlet	%q002hat	%q002kieg	%q002bevételei

Összesen

Kiadott előleg:	0,00
Lejárt előleg:	0,00
Határidőn túl előlegek:	0,00
Ebből visszafizetett:	0,00
Határidőn túl kintlevőség:	0,00
Visszafizetett előlegek:	0,00
Kintlevőség:	0,00

Devizapénztár-jelentés

Lapszám:

[illegible]

C.318-123/V.r.sz.

DEVIZA- ÉS VALUTAÖSZESÍTŐ A _____PÉNZINTÉZET
VALUTA- ÉS CSEKKVÉTELI BIZONYLATHOZ SZÁMÚ

Kelt: _____ sorszám

[illegible]

C.Sz.ny.13-135.r.sz.

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:
Kelet: _____ _____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.				
A deviza (valuta)				Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel	
Kiállító	Utalványozó	Melléklet db	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő		személyi azonosító száma	

C.318-119.r.sz.

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:
Kelet: _____ Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint				
A deviza (valuta)				Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel	
Kiállító	Utalványozó	Melléklet db	Az összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő		személyi azonosító száma	

C.318-120.r.sz.

AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA) ÖSSZEGEK RÉSZLETEZÉSE	
A deviza (valuta) neve:	Kelet:
Név:	
Munkahelye, beosztása	
A kiküldetés helye:	
A kiküldetés időpontja: -tól -ig	
Napidíj egy napra:	összesen
Szállásköltség egy éjszakára:	összesen
Dologi kiadásokra	
Előre nem látható költségekre	
Összesen kiadott deviza (valuta)	
ebből bankjegyekben:	
ebből csekken:	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva	
Megjegyzések:	
a kifizető aláírása	

C.318-124.r.sz

_____ (a gazdálkodó szervezet megnevezése) _____ pénzintézet Alulírottak, meghatalmazzuk _____ (személyi azonosító száma: _____) a _____ dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Név</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Valuta neve, összege</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> _____, 200 ____ év ____ hó ____ nap. P.H. _____ bejelentett aláírása _____ bejelentett aláírása	Név	Valuta neve, összege	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	MEGHATALMAZÁS deviza (valuta) felvételéhez
Név	Valuta neve, összege										
_____	_____										
_____	_____										
_____	_____										
_____	_____										

C.318-118.