

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános szabályok.....	3
1.1 Pénzkezelési szabályzat hatálya.....	3
1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	3
2. A Pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok.....	4
2.1. Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében.....	4
2.2. Pénzforgalmi számlakezelés az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében.....	10
2.3. Bankkártya használata	14
2.4. Házipénztár kezelési szabályok	18
3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	23
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje.....	24
4.1. A készpénzállományt érintő mozgások	24
4.2. A készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje	26
5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.....	27
6. A készpénz szállításának szabályai	28
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága	28
8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	31
8.1. A pénztári pénzkezelés bizonylatolása	31
8.2. A bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása	41
8.3. A nyilvántartások vezetése	41
9. Zárórendelkezés.....	44
10. Pénzkezelési szabályzat mellékleteinek jegyzéke	45

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1)-(2) bekezdések, 10.§ (4)-(4a) bekezdései alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

— Nyúl Község Önkormányzata és a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában a Nyúli Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Nyúl Község Önkormányzatára,
- az Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervre, valamint
- a Nyúli Polgármesteri Hivatalra

terjed ki (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

1. Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az Áht. 109. § (6) bekezdésben megjelölt felhatalmazás alapján az önkormányzat által alkotott rendeletben megjelölt kiadások esetétől eltérő esetekben a készpénzben történő teljesítés nem lehetséges.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
3. A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
 - a) a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
 - b) a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
 - c) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
 - d) a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,

- e) a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól
- f) a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
- g) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

2. A pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. A Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében

1. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a.) átutalás,
 - b.) beszedési megbízás,
 - c.) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - d.) készpénzfizetés,
 - e.) postai utalás lakcímre.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
3. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

2.1.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti
 - a.) fizetési számláját, valamint
 - b.) alszámláit

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

2. Az Önkormányzat Képviselő-testületének **195/2011.(XI.10.) önkormányzati határozata** alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. címben meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat az OTP Bank Nyrt. vezeti.

3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület jogosult eljárni.

A lekötött betét nyilvántartásáért Lafferné Vörös Eszter pénzügyi ügyintéző felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését Balogh Ildikó pénzügyi ügyintéző végzi.

2.1.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:
 - a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
 - b) helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, eljárási illeték, idegen bevétel elszámolási számla, Nyúl Község Környv, A. pénzeszköz elszámolási számla, letéti számla, közérdekű kötelezettségvállalás, utak, egyéb különféle lebonyolítási számla, közfoglalkoztatottak támogatás elszámolási számla,
 - c) Önkormányzatot megillető, a) pontba, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
 - d) Egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.
2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester önállóan, 5.000.000 Ft értékhatárig jogosult (költségvetési rendeletben előírtakkal összhangban kell lenniel) jogosult.

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

Az Önkormányzat a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a.) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b.) 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.) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

Az Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik¹:

Otp-nél vezetett számlák:

11737007-15366715 NYÚL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

11737007-15366715-02440000 ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA

11737007-15366715-02820000 MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA

11737007-15366715-03090000 TARTÓZKODÁSI IDŐ UTÁNI IDŐ IDEGEN-FORG. ADÓ

11737007-15366715-03470000 NYÚL KÖZSÉG ELJÁRÁSI ILLETÉK

11737007-15366715-03540000 NYÚL IPARÚZÉSI ADÓ BESZ. SZLA

11737007-15366715-03610000 BÍRSÁG SZÁMLA

11737007-15366715-03780000 KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA

11737007-15366715-03920000 NYÚL KÖZSÉG TALAJTERH.DÍJ BESZED. SZLA

11737007-15366715-04400000 NYÚL KÖZSÉG IDEGEN BEV.ELSZ. SZLA

11737007-15366715-04640000 NYÚL KÖZS.KÖRNYV.A.PÉNZESZKÖZ ELSZ. SZLA

11737007-15366715-06530000 LETÉTI SZÁMLA

11737007-15366715-08800000 EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZLA

¹ Helyi önkormányzat esetében az Ávr. 145. § (2)-(11) bekezdések előírásait kell figyelembe venni.

11737007-15366715-08970000 GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZLA
 11737007-15366715-10040007 KÖZÉRDEKŰ KÖTELEZETTSÉGV. UTAK
 11737007-15366715-10140004 EGYÉB KÜLÖNFÉLE LEBONYOLÍTÁSI SZLA
 11737007-15366715-10190009 KÖZFOGLALKOZTATOTTAK TÁM.ELSZ. SZLA
 11737007-15366715-10230002 NYÚL ÖNK. TERÜLETFEJLESZ. HOZZÁJÁRULÁS
 Magyar Államkincstárnál vezetett számlák:
 EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP1.1.1-15-GM1-2016-00011
 10033001-00340045-00000017
 EU Forr.fin.progr.leb.szla-TOP1.4.1-19-GM1-2019-00030 Bölcsőde bővítése
 10033001-00340045-00000024
 EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP 2.1.3-16-GM1-2019-00015 Belterületi vízrendezés
 10033001-00340045-00000031
 Belvízvédelmi fejlesztések megvalósítása Nyúl községben II.ütem TOP-2.1.3-16-GM1-2021-00041 10033001-00340045-00000048
 TOP_PLUSZ-1.1.1-21-GM1-2022-00012 10033001-00340045-02020059
 Külterületi helyi közutak fejlesztése, VP6-7.2.1.1-21
 Potyondi út felújítása 10033001-00340045-02050018

2.1.3.A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

1. Az 2.1.2. cím 1. pont a) b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.
2. A 2.1.2. cím 1. pont a) b) és c) alpontjai, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.
3. A 2.1.2. cím 1. pont a) b.) alpontja szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

4. A 2.1.3. cím a) pontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 2.1.3. cím b) pontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.
5. A 2.1.3. cím c) pontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.
6. Ha a 2.1.3. cím b) pontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik az Önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.
7. A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, Magyaripintér Mária pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző az aláírásáért a 2.1.5. cím szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért Balogh Ildikó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, Kovács Júlia pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző az ellenőrzésért Németh Dóra jegyző a felelős.
8. Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsát ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –
 - a.) a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
 - b.) a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmáta fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.
9. Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

2.1.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Nyúl Község Önkormányzata 11737007-15366715 , 11737007-15366715-02440000, 11737007-15366715-02820000, 11737007-15366715-03090000, 11737007-15366715-03470000, 11737007-15366715-03540000, 11737007-15366715-03610000, 11737007-15366715-03780000, 11737007-15366715-0392000, 11737007-15366715-04400000, 11737007-15366715-04640000, 11737007-15366715-06530000, 11737007-15366715-08800000, 11737007-15366715-08970000, 11737007-15366715-10040007, 11737007-15366715-10140004, 11737007-15366715-10190009, 11737007-15366715-10210004, 11737007-15366715-10220003, 11737007-15366715-10230002, 11737007-15366715-10240001 sz. számlák

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Raff Tamás	
2	Németh Dóra Marianna	

Rendelkezési mód: Ketten együtt

2.1.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. Az Önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:
 - a.) Balogh Ildikó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
 - b.) Kovács Júlia pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
 - c.) Lafferné Vörös Eszter pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző
 - d.) Magyar-Pintér Mária pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

e.) Soóky Henriett adóügyi ügyintéző

f.) Sergelyné Antal Gabriella adóügyi ügyintéző

5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó szerződésben rögzítettek szerinti jelszavak használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a Polgármesternek vagy a Jegyzőnek kell lennie.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.2. Pénzforgalmi számlakezelés az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében-Nyúli Polgármesteri Hivatal, Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde

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

átutalás,

beszedési megbízás,

készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,

készpénzfizetés,

postai utalás lakcímre.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.

3. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

2.2.1. Fizetési számla nyitása, vezetése

1. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv(ek) – Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének.. **8/2012.(I.24.)** számú döntése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél nyitott fizetési számlán kezeli. .
2. Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.
3. Az Ávr. 147/A. § alapján az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően,- a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
4. Az Ávr. 147. § (1) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.
6. A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület jogosult eljárni .

2.2.2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szabályzat hatálya alá tartozó Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat nyitják meg és vezetik:

a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla:

11737007-16711125-10020009 ÉTKEZÉSI DÍJAK ISKOLA

11737007-16711125-10030008 ÉTKEZÉSI ÉS EGYÉB TÉRÍTÉTESI DÍJAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

11737007-16711125-10040007 Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsődei Gondozási díj

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek közül a Nyúli Polgármesteri Hivatal fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület/Társulási tanács felhatalmazása alapján a Raff Tamás polgármester jogosult.

2.2.3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek az alábbi bankszámlákkal rendelkeznek:

Költségvetési szerv	Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Nyúli Polgármesteri Hivatal	Nyúli Polgármesteri Hivatal	11737007-15727811
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	11737007-16711125
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	ÉTKEZÉSI DÍJAK ISKOLA	11737007-16711125-10020009
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	ÉTKEZÉSI ÉS EGYÉB TÉRÍTÉTESI DÍJAK ÓVODA - BÖLCSŐDE	11737007-16711125-10030008
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	Bölcsődei gondozási térítés díj	11737007-16711125-10040007

A fizetési számláról, valamint az alszámlákról teljesítendő aláírásra előkészítésért Laf-
ferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző és Magyarai-Pintér Mária pénz-
ügyi-gazdálkodási ügyintéző, aláírásáért a 2.4.4 cím szerint rendelkezésre jogosultak,
aláírást követő végrehajtásáért Balogh Ildikó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző és Ko-
vács Júlia pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, ellenőrzéséért Németh Dóra jegyző felelős.

2.2.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde

11737007-16711125 , 11737007-16711125-10020009, 11737007-16711125-10030008
11737007-16711125-10040007.sz. számlák

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Bán Illés Csabáné	
2	Raff Tamás	
3	Németh Dóra Marianna	

Rendelkezési mód: Ketten együtt

Nyúli Polgármesteri Hivatal 11737007-15727811 sz. számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Raff Tamás	
2	Németh Dóra Marianna	

Rendelkezési mód: Ketten együtt

Első helyen aláírónak minden Nyúli Polgármesteri Hivatal számlái esetében

Németh Dóra jegyző

Első helyen aláírónak minden Nyúli Aranykapu és Óvoda számlái esetében

Bán Illés Csabáné Intézményvezető

2.2.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A Nyúli Polgármesteri Hivatal és az Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A Nyúli Polgármesteri Hivatal és az Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:
 - a) Balogh Ildikó pénzügy-gazdálkodási ügyintéző
 - b) Kovács Júlia pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
 - c) Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
 - d) Magyar-Pintér Mária pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a jegyzőnek kell lennie.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.3. Bankkártya használata

2.3.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva Nyúl Község Önkormányzata, a Nyúli Polgármesteri Hivatal és az Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható
3. Nyúl Község Önkormányzatnál a 11737007-15366715 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
4. A Nyúli Polgármesteri Hivatal költségvetési szervnél 11737007-15727811 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya nincs használatban.
5. Az Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél 11737007-16711125 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya nincs használatban.
6. Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:
 - a) Raff Tamás polgármester
7. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
 - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - b) a kártya sorszáma,
 - c) a kártya lejárat,
 - d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - e) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - f) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
 - g) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

8. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, igazolt ellenőrzéért Németh Dóra jegyző felelős.

9. A kártyabirtokos

- a) a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- b) köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- c) köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

10. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláíratni, amelyben igazolja, hogy

- a) a kártya birtoklásával, valamint
- b) a kártyahasználattal,
- c) az őrzéssel,
- d) a letiltással,
- e) az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

11. A bankkártyák – a 16. pontban foglaltak betartása mellett - azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Jelen rendelkezés Nyúl Község Önkormányzatára, a Nyúli Polgármesteri Hivatal és az Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervekre is vonatkozik. Ilyen beszerzések különösen:

- a)üzemeltetési anyagok beszerzése,
- b)kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- c)szakmai anyagok beszerzése,
- d)reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
- e)postai szolgáltatások igénybevétele

12. A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók egyik a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv esetében sem:

- a) ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,
- b) ha az ellenérték meghaladja az 600.000 Ft-ot

2.3.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

2.3.2.1. Vásárlás a bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 3 napon belül át kell adni Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos 600.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg a 600.000,-Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága egy alkalom.

2.3.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt egy alkalommal, alkalmanként maximum 600.000,- Ft-ot, mindösszesen maximum 600.000.-Ft-ot (maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget) vehet fel készpénzben a bankkártyáról.
2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adnia pénztáros részére.
3. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

2.3.2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell Lafferné Vörös Eszter pénzügyi ügyintéző felé.

2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
4. A tájékoztató elküldéséért Németh Dóra jegyző felelős.
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
 - a) elvesztés, ellopás,
 - b) PIN kód elfelejtése,
 - c) rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
7. A pótoltt, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 3 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

2.4. Házipénztár kezelési szabályok

2.4.1. A házipénztár fogalma

1. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, sorszámozott utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. A házipénztárban kell kezelni
 - a) a fizetési számláról felvett készpénzt,
 - b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
 - c) a pénzforgalmi betétkönyveket,
 - d) a fizikai értékpapírokat,
 - e) a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
 - f) az egyéb értékeket

2.4.2. A pénztári nyitva tartás rendje:

1. A pénztár: minden hétfőn 13 órától 15 óra 30 percig,
minden csütörtökön: 13 órától 16 óra 30 percig,
tart nyitva.

2.4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok

2.4.3.1. A pénztáros

1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért Németh Dóra jegyző a felelős.
2. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:
 - a) pénztárellenőr,
 - b) utalványozási feladatot ellátók,
3. A jelen szabályzatban megjelölt államháztartási szervezetek vonatkozásában a pénztárosi feladatokat ellátja *(tábla sorai bővíthetők)*:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Nyúl Község Önkormányzata	Lafferné Vörös Eszter
Nyúli Polgármesteri Hivatal	Lafferné Vörös Eszter
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	Magyari-Pintér Mária

4. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Részleteiben:
 - a) a készpénz szükséglet felmérése,
 - b) a készpénz igénylése,
 - c) részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
 - d) a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,

- e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - g) a bizonylati fegyelem betartása,
 - h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - i) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - k) a pénztárjelentés folyamatos vezetése, havi zárása,
 - l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
5. A pénztár pénztáros távollétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztáros-helyettes mellett a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.
6. A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztároson és a pénztáros-helyettesen kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

2.4.3.2. Pénztáros-helyettes

1. A pénztáros távolléte esetén a pénztáros-helyettes szervezetenként:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Nyúl Község Önkormányzata	Magyari-Pintér Mária
Nyúli Polgármesteri Hivatal	Magyari-Pintér Mária
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	Lafferné Vörös Eszter

2. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.8.3.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért Magyari-Pintér Mária a felelős.

2.4.3.3. A pénztárellenőr

1. Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.
2. A pénztárellenőri feladatokat látja el:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Nyúl Község Önkormányzata	Balogh Ildikó
Nyúli Polgármesteri Hivatal	Balogh Ildikó
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	Kovács Júlia

3. A pénztárellenőr távolléte esetén pénztárellenőr helyettes:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Nyúl Község Önkormányzata	Kovács Júlia
Nyúli Polgármesteri Hivatal	Kovács Júlia
Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde	Balogh Ildikó

4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei
 - 4.1. Nyúl Község Önkormányzata, Nyúli Polgármesteri Hivatal, Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde házipénztár céljára a Hivatali épület emeleti szintjén biztosít helyiséget.
 - 4.2. A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.
 - 4.3. A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:
 - a) a fizikai védelemre,
 - b) az adatok védelmére,
 - c) a személy védelmére,

- d) a pénzforgalom szabályszerűségére.
5. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *(szervezetként külön)* vaskazettákban, Nyúli Polgármesteri Hivatal épület emeleti szintjén történik.
 6. A vaskazettákat, Nyúli Polgármesteri Hivatal épület emeleti szintjén a zárás után páncélszekrénybe kell elhelyezni.
 7. A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsának "első példányát" Lafferné Vörös Eszter pénztáros kezeli.
 8. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.
 9. A tartalékkulcsok kezeléséért Magyar-Pintér Mária felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) Lafferné Vörös Eszter felelős. A nyilvántartás igazolt ellenőrzéséért Balogh Ildikó felelős.
 10. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.
 11. A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:
 - a) a pénztárellenőrnek és
 - b) a pénztárat átvevő személynek
 12. A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.
 13. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 14. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a jelenlevők nevét,
 - b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
 - c) a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,

- d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- f) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a jelenlévők aláírását.

2.4.4. A házipénztár pénzellátása

2.4.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.
2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) – figyelemmel arra, hogy ha az Önkormányzat rendeletben szabályozta a készpénzben teljesíthető kiadásokat, akkor az abban foglaltak betartásra kerüljenek – az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.
3. 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.
4. 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.
5. A pénztáros készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal és *(a jogosultságok biztosítása esetén)* bankkártyával vehet fel.

3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom első sorban

- bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásnak biztosítása céljából,

- illetve a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszédett, de bankszámlán keresztül utalásra kerülő kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom részletszabályait a jelen szabályzat 2.5.2.1; 2.5.2.2; 8.1.2 pontjai tartalmazzák.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

4.1. Készpénzállományt érintő mozgások

(A helyi önkormányzatok rendeletében szabályozott esetekre vonatkozóan teljesíthető kifizetés az önkormányzat és költségvetési szervek esetében.² Az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozóan az Áht. 85. §-ban rögzített szabályozás szerint: „a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.” Ami biztosan teljesíthető az Ávr. 148. § (1) A költségvetési szerv készpénzt vehet fel házipénztárába. (2) A házipénztárból felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint. Ezért a lentebb felsoroltak mintának a jellemző eseteket tartalmazzák.)

4.1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Nyúl Község Önkormányzatánál következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:

Az önkormányzat házipénztárából teljesíthető kifizetések esetei a következők:

- a) Személyi jellegű kiadások:
 - aa) közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi jellegű juttatások,
 - ab) illetmény, illetményelőleg, fizetési előleg,
 - ac) közlekedési költségtérítések,
 - ad) reprezentációs kiadások.
- b) Dologi jellegű kiadások:
 - ba) irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány,
 - bb) munka- és védőruha beszerzése,
 - bc) üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,

² Az Áht. 109. § (6) bekezdés szerint hatályos a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló helyi önkormányzati rendeletnek összhangban kell állnia jelen szabályzatban előírtakkal.

- bd) üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, javítási anyagbeszerzés/szolgáltatás,
- be) belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos térítések,
- bf) egyéb, a fentiekben nem említett beszerzés, illetve szolgáltatási kiadások 200.000 Ft összegű értékhatárig.
- c) Szociális- és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások kifizetése.
- d) Önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos kiadások.

2. Az Önkormányzat által irányított Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde szervezeténél alapján a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
- c) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése *(az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pont szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal összhangban),*
- d) élelmiszer számlák kiegyenlítése.

3. Az Önkormányzat által irányított Nyúli Polgármesteri Hivatal szervezetnél alapján a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
- c) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése *(az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pont szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal összhangban).*

4.1.2. Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

1. Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi önkormányzatnál/Társulásnál:

- a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
- b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,

- c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) ingatlan hasznosítás (pl. bérleti díj) díja,
 - f) telefon magáncélú használatának díja,
 - g) kisösszegű kártérítési befizetések
 - h) egyéb.....
2. Az Önkormányzat által irányított Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervnél *(külön-külön kell felsorolni, ha eltérőek a szabályok)*:
- a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) egyéb.....
3. Az Önkormányzat által irányított Nyúli Polgármesteri Hivatal költségvetési szervnél *(külön-külön kell felsorolni, ha eltérőek a szabályok)*:
- a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) egyéb.....

4.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje

4.2.1. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

1. A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, 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.) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

2. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
3. Az államháztartási szervezeteknél 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 vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

4.2.2. Készpénz kezelése a házipénztárban

1. A pénztárban nem fogadható el
 - a) hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
2. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
3. A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:
 - 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.
 - b) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

- c) A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
- 4. A hamis vagy hamisgyanús pénz átvételéről a jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 5. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

- 1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 600.000,- Ft a Nyúl Község Önkormányzata vonatkozásában.
- 2. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke.: 600.000,-Ft az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított Nyúli Polgármesteri Hivatal tekintetében.
- 3. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 200.000 Ft az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv vonatkozásában
- 4. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetni a fizetési számlára.

6. A készpénz szállításának szabályai

- 1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetől történő felvételére, illetve szállítására:
 - a) 600.000,- Ft-ig a pénztáros,
 - b) 600.000,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
 - c) 1.000.000,-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.
- 2. A 2.000.000, Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
- 3. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.
- 4. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg

bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette. A felelősségvállalási nyilatkozat megőrzéséért Magyari-Pintér Mária felelős.

5. A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával is igazol.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

1. A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárellenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontroll-tevékenységként is a pénztárellenőrrel együtt *(belső kontrollokra vonatkozó belső szabályozó alapján)*.
2. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése	naponta
Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt
A pénzzárolás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

3. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
 - a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,

- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
 - g) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
4. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - c) az értékpapírok nyilvántartása a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
 - d) az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
5. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.
6. A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovancsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.
7. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell Németh Dóra jegyző felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

8. A pénzhiányt 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.
9. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztár-ellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.
10. A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztár-ellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzszállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

8.1. Pénztári pénzkezelés bizonylatolása

8.1.1. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

1. A pénztárosnak (helyettesének)
 - a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A pénztárbizonylatokat az integrált rendszerből kell előállítani. Nyúl Község Önkormányzata, a Nyúli Polgármesteri Hivatal, valamint Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde esetében az Önkormányzati ASP integrált rendszert kell alkalmazni.
3. A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében – a 2. pontban hivatkozott informatikai rendszeren keresztül - feljegyezésre kerülnek a pénztárjelentésbe.
4. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézzel kitöltött szigorú számadású nyomtatvány szerinti, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás *(az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban)* kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik. *(Az alkalmazandó kiadási és bevételi pénztárbizonylat és az utalványrendelet mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül.)* Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bi-

zonylatot kell kiállítani. A „Rontott bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8 évig meg kell őrizni.

5. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni *(amelynek mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül)*.
6. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, amelyek különösen – de nem kizárólagosan - következők lehetnek:
 - a) készpénzfizetési számla (számla),
 - b) illetmény kifizetési jegyzék,
 - c) kiküldetési rendelvény,
 - d) felvásárlási jegy,
 - e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

8.1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

1. Minden házipénztári befizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).
3. A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
4. A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből
 - a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - b) a második példányt a befizető részére kell átadni.
5. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
6. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

8.1.3. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás, Nyúli Polgármesteri Hivatal, Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

8.1.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

1. Minden házipénztári kifizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).
3. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
4. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénz átvételre való jogosultság igazolása a kiadási pénztárbizonylatra felvezetett, a pénzt átvevő személyigazolvány számának rögzítésével történik. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazás alaki és formai megfelelőségének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel.
5. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
6. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a jelen szabályzat melléklete szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.
7. A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

8.1.5. Pénztári jelentés

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

2. A pénztárjelentést a 8.1.1. cím 2. pontjában hivatkozott integrált rendszerrel kell vezetni.
3. A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.
4. A pénztáros naponta köteles elkészíteni, a pénztárellenőr naponta igazoltan ellenőrizni a pénztárjelentést.
5. A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni naponta a munkaidő végéig.

8.1.6. Készpénzfelvételi utalvány

1. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (Kincstártól) történő készpénz felvételére szolgál.
2. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől (Kincstártól) kell megrendelni. A megrendelésért Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.
3. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél (Kincstárnál) bejelentett módon kell aláírni.
4. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől (Kincstártól) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.
5. Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi Önkormányzatnál/Társulásnál készpénz felvétele bankkártyával történik vagy készpénzfelvételi utalvány alkalmazásával.

8.1.7.A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

1. A 8.1.1-8.1.6. cím szerinti bizonylatok - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.
2. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző őrzi és tartja nyilván.
3. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:
 - a) sorszám,
 - b) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - c) az átvevő neve,

- d) az átvevő aláírása.
- 4. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek kell megőriznie.
- 5. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

8.1.8. A pénzbeszedő helyek és azok működése:

8.1.8.1. Pénzbeszedő helyek nem működnek.

8.1.9. Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok

8.1.9.1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok

- 1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése a házipénztárból történik készpénzben.

8.1.9.2. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

- 1. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
 - a) kiküldetési költségre,
 - b) az államháztartási szervezetek tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételeire,
 - c) reprezentációra,
 - d) postaköltségre,
 - e) üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben Németh Dóra jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg *kifizetésére (ha az Önkormányzat rendelete ezt lehetővé teszi a lentebb felsorolt eseteket, az engedélyben a lentebb felsorol 1-4. pont szerinti okot meg kell jelölni!)*.

- 1. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan engedélyezési dokumentum alapján lehet kifizetni, melyen az összeg, az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

2. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
3. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
4. Ezen szabály alól csak Németh Dóra jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.
5. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.
6. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy az államháztartási költségvetési szervezeteket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.
7. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – Németh Dóra jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.
8. Az ASP integrált programba bevitt adatok alapján kell az előlegek analitikus nyilvántartását vezetni.
9. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros az elszámolás határidejét követő munkanapon köteles írásban jelezni Németh Dóra jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

8.1.10. Valuta kezelése, nyilvántartása

1. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
2. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
3. A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni, amelyet a napi pénztár jelentés mintájára kell elkészíteni.
4. Az ASP integrált program által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatok programba felvitt adatai alapján kell a jelentést összeállítani.
5. A valuta pénztár-jelentést havonta kell lezárni.

6. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, az államháztartási szervezetek eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
7. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
8. A valuta kifizetések Ft összegét FIFO módszer alkalmazásával kell meghatározni.

8.1.11. Külföldi hivatalos kiküldetés

1. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutaafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
2. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8.1.12. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

1. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.
2. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.
3. Az értékpapírok pénztári bizonylataként "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.
4. Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.
5. A három példányú bizonylat
 - a) első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
 - b) a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
 - c) a harmadik példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

6. Az értékpapírt a pénztárból csak Németh Dóra jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.
7. Az engedélynek tartalmaznia kell:
 - a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
 - b) az értékpapír megnevezését,
 - c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
 - d) az értékpapír névértékét,
 - e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.
8. Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.
9. Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.
10. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros Németh Dóra jegyző által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.
11. Az értékpapír nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia az értékpapír azonosításához:
 - a) sorszám,
 - b) az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
 - c) az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
 - d) az értékpapír megnevezése,
 - e) az értékpapír sorozat és sorszáma,
 - f) az értékpapír névértéke,
 - g) a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
 - h) az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
 - i) a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

(Az értékpapírokkal kapcsolatos nyilvántartási rendet csak abban az esetben kell rögzíteni, ha az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás vagy költségvetési szervezete házipénztárában fizikai értékpapírt tart nyilván, illetve kezel.)

8.1.13. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

1. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
 - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - b) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
2. Az államháztartási szervezeteknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
 - a) nyugtatomb,
 - b) kiküldetési rendelvénny,
 - c) anyag be- és kivételezési jegyek,
 - d) étkezési jegyeket, utalványokat,
 - e) menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
 - f) felvásárlási jegy,
 - g) bankkártya,
 - h) üzemanyagkártya,
 - i) bevételi pénztárbizonylat,
 - j) kiadási pénztárbizonylat,
 - k) „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű bevételi pénztárbizonylat,
 - l) „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű kiadási pénztárbizonylat,
 - m) napi pénztárjelentés
 - n) időszaki pénztárjelentés

3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a Lafferné Vörös Eszter pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárelőőr felel.
4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni a pénztáros felé az utolsó munkanapján.
5. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

8.2. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása

1. A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat.
2. A pénzügyintézet az Önkormányzatot/Nemzetiségi önkormányzatot/Társulást/költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.
3. A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:
 - a) a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
 - b) a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkön érvényesített és utaltatott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
 - c) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.
4. Banki átutalásokra a jelen szabályozás 2.1.-2.5. pontjaiban leírtakat kell irányadó szabályként alkalmazni.

8.3. Nyilvántartások vezetése

8.3.1. A nyilvántartások vezetésének módja

A nyilvántartások vezetése az ASP *integrált program*mal történik. A nyilvántartások vezetése a következő modulok használatával történik:

Nyilvántartás neve	Program neve	Modul neve (menüpont)
Bankszámla kivonat	ASP	Kaszper

8.3.2.A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények

8.3.2.1. Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell:

1. a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
2. az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
3. az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
4. az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
5. az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
6. az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
7. a devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

8.3.2.2. A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények:

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.
2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.
3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedés.
4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.
5. Azon pénzeszközök nyilvántartására szolgáló könyvviteli számlákhoz, amelyek letét kerül kimutatásra olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
 - b) a letét összegét,
 - c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,

- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- e) a letét megszűnésének adatait.

8.3.2.3. Az értékpapírok nyilvántartásával szembeni követelmények:

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (sorozatszám - sorszám, kibocsátó megnevezése, értékpapír megnevezése, pénztárba történő elhelyezésének időpontja, bevételi pénztárbizonylat sorszáma, az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja, kiadási pénztárbizonylat sorszáma)
 - b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
 - c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
 - d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
 - e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
 - f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
 - h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
 - i) az értékpapír Nvt. szerinti besorolását, és
 - j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.
2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
 - b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
 - c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
 - d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
 - f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
 - g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
 - h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
 - i) a részesedés Nvt. szerinti besorolását.
3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszáma, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

9. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Ezen pénzkezelési szabályzat 2025.06.01. napján lép életbe.

A szabályzat módosításáért Németh Dóra jegyző felelős.

Nyúl, 2025. május 25.



Németh Dóra

jegyző

10. Pénzkezelési szabályzat mellékeleteinek jegyzéke

1.melléklet	Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2.melléklet	Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3.melléklet	Pénztárellenőri nyilatkozat
4.melléklet	Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat
5.melléklet	Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat
6.melléklet	Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat
7.melléklet	Kártya birtokosi /használói felelősségvállalási nyilatkozat
8.melléklet	Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
9.melléklet	Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
10.melléklet	Összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
11.melléklet	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
12.melléklet	Jegyzőkönyv a bankjegy visszatartással kapcsolatban
13.melléklet	Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására
14. melléklet	Engedély dolgozói lakásépítés támogatására a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására
15. melléklet	Kártya nyilvántartás

(A bizonylati rendben elhelyezendő kézzel kiállítandó pénztár bevételi, kiadás bizonylat, napi pénztárjelentés, valamint az integrált informatikai rendszerből kiállítandó pénztárbizonylat, valuta pénztárbizonylat, pénztárjelentés, valuta pénztárjelentés, részletes pénztárjelentés, valuta részletes pénztárjelentés minta dokumentumait csatoltan tartalmazza a jelen szabályzat minta.)

Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202.....

.....

pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénztárellenőr tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

....., 202... ..

.....
pénztárellenőr

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) jelen szabályzatban megjelölt jogcímen beszedett készpénz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő beszedési, befizetési és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 202... ..

.....
pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) kifizetőhelyi megbízott tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) a pénztárból átvett pénz őrzéséért, meghatalmazott jogcímen történő kifizetéséért, a ki nem fizetett összeg visszafizetéséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő kiadási és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 202.....

.....
pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) készpénz szállításával megbízott tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) hitelintézetben átvett készpénz pénztárba történő szállításáért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő készpénz szállítási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 202... ..

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím), aszámúbankkártya (kincstári kártya, üzemanyag kártya) feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását követően azonnal a kártyatulajdonos(Önkormányzat, költségvetési szerv) részére bejelentem.

....., 202... ..

.....
kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A helyiségben a
házipénztár vonatkozásában 202.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztárellenőr
..... pénztárat átadó
..... pénztárat átvevő

A-ban a házipénztár vonatkozásában a
pénztárosi teendőket 202.. -től a pénztáros (*betegsége, szabadsága,
egyéb távolléte*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db)
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

2. Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

3. Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

4. Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

Darab	Címlet	Összeg
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	20	
	5	

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

Darab	Címlet	Összeg

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

.....

(kölségvetési szerv, önkormányzat)

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. szá- ma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessé- ge	visszavo- nása

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

Összesítő

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 202.....-tól - 202.....ig

Bevételi jogcím	Nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 202..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 202..

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Nyomtatvány megnevezése:

Sorszám:

Pénztáros részére történő átadás időpontja:

[illegible]

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):

Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban

Készült: A házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: pénztárelleőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fi-
zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, soro-
zat és sorszámú bankjegy/érme hamisnak, illetve hamisgyanúsnek látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet/érmét visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....

pénztáros

.....

pénztárelleőr

.....

befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....

befizető aláírása

Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására

Az engedélyt megadom értékpapír pénztárból történő felvételére
(jogosult neve) részére az
(kivételezési ok megjelölése).

Az értékpapír adatok:

Értékpapír			
Megnevezése	Sorozatszáma	Sorszama	Névértéke

....., 202.....

....

.....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- pénztáros,
- értékpapír felvevője,
- engedélyező

14. melléklet

Engedély dolgozói lakásépítés támogatására a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására

Az engedélyt megadom (kötségvetési szerv) részére a dolgozók lakásépítés támogatása biztosítása érdekében a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására.

A számla nyitását a (pénzüntézet, Kincstár megjelölése) engedélyezem(dátum)-tól.

Az engedély visszavonásig érvényes.

....., 202.....

.....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- engedélyező, irányító szerv vezetője
- költségvetési szerv vezetője,
- számviteli nyilvántartást vezető szervezet vezetője

Kártya nyilvántartás

Kártya adatai		Kártyabirtokos (üzemanyag kártyájánál használó)			A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyájánál használó)			Kártya átadó		Kártya bevonása (üzemanyag kártyájánál leadása)		
neve	sor-száma, azonosító száma	neve	lakcí-me	beosztása	átvétele	dátuma	aláírással történő igazolása	neve	átadás aláírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):

[illegible]

Kelt:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

..... (kötségvetési szerv) számú szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Kelt:

Kézi úton előállított bevételi pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított bevételi pénztár-
bizonylat képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Pénztárbizonylat dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Bevételi pénztárbizonylat

Ügyfél neve:

Ügyfél azonosító száma:

Tétel megnevezése:

ÁFA

ALAP

ÁFA érték

Bruttó

Összesen:

Ft

azaz

Ft

Megjegyzés:

Mellékletek:

db

.....
érvényesítő
dátum

.....
utalványozó
dátum

.....
pénztáros
dátum

.....
pénztárellenőr
dátum

.....
befizető
dátum
szig.szám

.....
könyvelő
dátum

Kézi úton előállított kiadási pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított kiadási pénztár-bizonylat képe:

Bizonylat száma:

Pénztárbizonylat dátuma:

Kiadási pénztárbizonylat

Ügyfél azonosító száma:

 $\acute{A}FA$

ALAP

ÁFA érték

Bruttó

 Ft Ft

Mellékletek:

 db

utalványozó

pénztáros

pénztárelenőr

pénz felvevő-

könyvelő

*dátum**dátum**dátum*

dátum

dátum

dátum

szig.szám

Kézi úton előállított napi pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított napi pénztárjelentés képe:

Szervezet neve:

Szervezet adószáma

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:

Dátuma:

Napi pénztárjelentés

Bizonylat száma	Bizonylat kelte	Partner	Megjegyzés	Út.rend száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel
összesen

Kiadás
összesen

Nyitó
egyenleg

Záró
egyenleg

.....
...
kiállító aláírása
dátum

.....
.....
ellenőr aláírása
dátum

.....
.....
átvevő könyvelő aláírása
dátum

Kézi úton előállított időszaki pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY
Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított időszaki pénztár-
jelentés képe:

Szervezet neve:
Szervezet adószáma
Szervezet címe:
Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:
Dátuma:

..... pénztárjelentés

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

Bizony- lat szá- ma	Bizony- lat kelte	Partner	Megjegyzés	Út.rend száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel
összesen

Kiadás
összesen

Nyitó
egyenleg

Záró
egyenleg

.....
...
kiállító aláírása
dátum

.....
...
ellenőr aláírása
dátum

.....
...
átvevő könyvelő aláírása
dátum

PÉNZTÁRBIZONYLAT MINTA (KASZPER)

; Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél:	-
---------	---

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA ér- ték</u>	<u>Bruttó</u>
--------------------------	------------	-------------	------------------------	---------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés:

Melléklet: db.

.....

.....

; Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél:	-
---------	---

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>Bruttó</u>
--------------------------	---------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés:
db.

Melléklet:

.....

.....

VALUTA PÉNZTÁRBIZONYLAT MINTA (KASZPER)

; Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>	<u>ForintÁrfolyam érték</u>
--------------------------	------------	-------------	----------------------	---------------	---------------------------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés:

Melléklet: db.

.....

.....

; Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>Bruttó</u>	<u>Forint érték</u>	<u>Árfolyam</u>
--------------------------	---------------	-------------------------	-----------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés:
db.

Melléklet:

.....

.....

PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

Pénztár: /

Dátum: ,

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

PÉNZTÁRJELENTÉS

Bizonylatszám	Tétel kelte	Biz. kelte	Partner	Megjegyzés	Ut.rend. száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel összesen
Kiadás összesen
Nyitó egyenleg
Záró egyenleg

.....
ügyintéző

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

Pénztár: /

Dátum: ,

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

PÉNZTÁRJELENTÉS

Bizonylatszám	Tétel kelte	Partner	Megjegyzés	Utalványrendelet sorszáma	Nettó	Áfa	Bruttó	Bevétel	Kiadás

Bevétel összesen

.....	igyeintező		ellenőrző		utalványozó
-------	------------	-------	-----------	-------	-------------

Dátum: ,

Nyitás dátuma:

[illegible]

74

