

**Ecséd Községi Önkormányzat és költségvetési  
szervei  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

1. Általános szabályok.....	5
1.1 Pénzkezelési szabályzat hatálya .....	5
1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek .....	5
2. A Pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok.....	6
2.1. Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében.....	6
2.2. Pénzforgalmi számlakezelés az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében.....	12
2.3. Bankkártya használata .....	15
2.4. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetében .....	17
2.5. Kincstári kártya használata.....	21
2.5. Házipénztár kezelési szabályok .....	25
3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom ....	30
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje .....	30
4.1. A készpénzállományt érintő mozgások.....	30
4.2. A készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje.....	31
5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke .....	33
6. A készpénz szállításának szabályai.....	33
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága .....	34
8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok .....	36
8.1. A pénztári pénzkezelés bizonylatolása .....	36
8.2. A bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása .....	45
8.3. A nyilvántartások vezetése .....	45
8.4. A kártya használat bizonylatolásának egyéb szabályai .....	47
9. Zárórendelkezés .....	50
10. Pénzkezelési szabályzat mellékleteinek jegyzéke.....	51

## 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) bekezdések, továbbá, alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Ecséd Községi Önkormányzat
- Ecsédi Polgármesteri Hivatal
- Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcso

vonatkozásában az Ecsédi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Ecséd Községi Önkormányzat
- Ecsédi Polgármesteri Hivatal
- Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcso

terjed ki (a továbbiakban együttesen: költségvetési szervek).

### 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.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz, 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 pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
  - a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
  - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
  - a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
  - a pénzzállítás feltételeiről, szabályairól,

- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
- 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) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
  - c) készpénzfizetés,
  - d) 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 fizetési számláját, valamint a 2. és 3. címben meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat a Takarékbank Zrt., valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve 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 Ecséd Községi Önkormányzat vezetője a polgármester a 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 vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.

A lekötött betét nyilvántartásáért Sipos Anikó felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését Maksa Mátyás polgármester végzi.

#### **2.1.2. Az Önkormányzat bankszámlái**

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számláján túl a következő számlákat nyitja meg:

- a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló számla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számla,

a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési számla,

a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési számla,

a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési számla,

termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,

- c) a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számla

- d) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló számla,

- e) A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződések aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a költségvetési szervek vezetői önállóan, jogosultak.

### 2.1.3. 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) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

**Az Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:**

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Költségvetési elszámolási számla	62100157-18000005
Állami hozzájárulás fizetési számla	62100157-18100002
Magánszemélyek kommunális adó bevételi számla	62100157-18300006
Iparúzési adó bevételi számla	62100157-18800001
Gépjárműadó bevételi számla	62100157-18400003
Pótlék bevételi számla	62100157-19100005
Bírság bevételi számla	62100157-19000015
Termőföld vérbeadásából származó jövedelem utáni adó beszedési számla	62100157-17800008
Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó bevételi számla	62100157-17400000
Egyéb bevételek beszedési számla	62100157-18500000
Talajterhelési díj elkülönített számla	62100157-11022138

Idegen bevételek elszámolási számla	62100157-17300003
Illeték beszedési számla	62100157-11023256
Környezetvédelmi alszámla	62100157-11037778
Jövedéki adó beszedési számla	62100157-11041094
Közfoglalkoztatás támogatása	62100157-11040172
ASP szakrendszer	62100157-12100190
Ecséd Gyöngyszem Óvoda Tornaszoba	62100157-12100217
Út- és járdaépítés	62100157-12100224
Helyi identitás és kohézió erősítése	62100157-19100249

#### Ecséd Községi Önkormányzat MÁK-nál vezetett számlái

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Esélyotthon	10035003-00341149-00000017
Ecséd Gyöngyszem Óvoda Tornaszoba	10035003-00341149-00000024
Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése	10035003-00341149-00000062

#### Ecsédi Polgármesteri Hivatal számlája

Bankszámla megnevezése	Bankszámla szám
Költségvetési elszámolási számla	62100157-11035659

#### Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde számlája

Bankszámla megnevezése	Bankszámla szám
Költségvetési elszámolási számla	62100157-11035673

#### **2.1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom, a számláról teljesíthető kifizetések, utalások**

- a) Az 2.1.2. cím 1. pont b) és c) alpontja szerint nyitott számláról, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerint vezetett fizetési számláról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.
- b) A 2.1.2. cím 1. pont b) és c) alpontjai, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, számlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.
- c) A 2.1.2. cím 1. pont b) alpontja szerinti számlák esetén az indokolt visszatérítéseket az számláról kell teljesíteni. Ha az számlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni a számla javára.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A fizetési számláról, valamint az számláról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért az Ecsédi Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói, az aláírásáért a 2.1.5. cím szerint rendelkezésre jogosultak, aláírást követő végrehajtásért Ecsédi Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói, az ellenőrzésért a polgármester felelős.
- h) Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik– az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint



a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

- i) 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.

#### 2.1.5. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézeteknek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetek által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható az alábbi számlák tekintetében:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) Költségvetési elszámolási számla     | 62100157-18000005 |
| b) Állami hozzájárulás fizetési számla  | 62100157-18100002 |
| c) Környezetvédelmi alszámla            | 62100157-11037778 |
| d) Közfoglalkoztatás támogatása         | 62100157-11040172 |
| e) ASP szakrendszer                     | 62100157-12100190 |
| f) Ecséd Gyöngyszem Óvoda Tornaszoba    | 62100157-12100217 |
| g) Út- és járdaépítés                   | 62100157-12100224 |
| h) Helyi identitás és kohézió erősítése | 62100157-19100249 |

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Maksa Mátyás polgármester	-
2.	dr. Orosz Mária Csilla	-
3.	Lieber Istvánné	-
4.	Sipos Anikó	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Maksa Mátyás polgármester- dr. Orosz Mária Csilla jegyző
- Maksa Mátyás polgármester- Lieber Istvánné
- Maksa Mátyás polgármester- Sipos Anikó
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Lieber Istvánné
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Sipos Anikó

i)	Magánszemélyek kommunális adó bevételi számla	62100157-18300006
j)	Iparüzési adó bevételi számla	62100157-18800001
k)	Gépjárműadó bevételi számla	62100157-18400003
l)	Pótlék bevételi számla	62100157-19100005
m)	Bírság bevételi számla	62100157-19000015
n)	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adó beszedési számla	62100157-17800008
o)	Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó bevételi számla	62100157-17400000
p)	Egyéb bevételek beszedési számla	62100157-18500000
q)	Talajterhelési díj elkülönített számla	62100157-11022138
r)	Idegen bevételek elszámolási számla	62100157-17300003
s)	Illeték beszedési számla	62100157-11023256
t)	Jövedéki adó beszedési számla	62100157-11041094

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
	Maksa Mátyás polgármester	-
	dr. Orosz Mária Csilla jegyző	-
	Kollárné Pádár Ágnes	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Maksa Mátyás polgármester- dr. Orosz Mária Csilla jegyző
- Maksa Mátyás polgármester- Kollárné Pádár Ágnes
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző- Kollárné Pádár Ágnes

- u) Esély otthon 10035003-00341149-00000017
- v) Ecséd Gyöngyszem Óvoda Tornaszoba 10035003-00341149-00000024
- w) Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése 10035003-00341149-00000062

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Maksa Mátyás polgármester	-
2.	dr. Orosz Mária Csilla	-
3.	Lieber Istvánné	-
4.	Sipos Anikó	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Maksa Mátyás polgármester- dr. Orosz Mária Csilla jegyző
- Maksa Mátyás polgármester- Lieber Istvánné
- Maksa Mátyás polgármester- Sipos Anikó
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Lieber Istvánné
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Sipos Anikó

## **2.2. Pénzforgalmi számlakezelés az Önkormányzat és irányítása alá tartozó költségvetési szervek 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) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
  - c) készpénzfizetés,
  - d) postai utalás lakcímre.
  - e) Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.

- f) A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv Ecséd Községi Önkormányzat 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

Ecsédi Polgármesteri Hivatal

Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcso

pénzeszközeit a Takarékbank Zrt.-nél nyitott fizetési számlán kezeli.

2. Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.
3. 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.
4. Az értesítések határidőre történő elküldéséért az Ecsédi Polgármesteri Hivatal vezetője felelős.
5. A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél köthető le.
6. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni (rendelkezni, aláírni).

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért az Ecsédi Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói, az aláírásáért a 2.1.5. cím szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért Ecsédi Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadói, az ellenőrzésért a jegyző felelős.

### **2.2.2. Aláírás bejelentésének szabályozása**

1. Számlatulajdonosként az Ecsédi Polgármesteri Hivatal 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.

a) Ecsédi Polgármesteri Hivatal Költségvetési elszámolási számla 62100157-11035659

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Maksa Mátyás polgármester	-
2.	dr. Orosz Mária Csilla	-
3.	Lieber Istvánné	-
4.	Sipos Anikó	-

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Maksa Mátyás polgármester- dr. Orosz Mária Csilla jegyző
- Maksa Mátyás polgármester- Lieber Istvánné
- Maksa Mátyás polgármester- Sipos Anikó
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Lieber Istvánné
- dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Sipos Anikó

b) Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde Költségvetési elszámolási számla 62100157-11035673

Alírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1.	Maksa Mátyás polgármester	-
2.	dr. Orosz Mária Csilla	-
3.	Lieber Istvánné	-
4.	Sipos Anikó	-

bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- Maksa Mátyás polgármester- dr. Orosz Mária Csilla jegyző
- Maksa Mátyás polgármester- Lieber Istvánné
- Maksa Mátyás polgármester- Sipos Anikó

– dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Lieber Istvánné

– dr. Orosz Mária Csilla jegyző - Sipos Anikó

## 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 Ecséd Községi Önkormányzat pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

3. Az Ecséd Községi Önkormányzatnál a **62100157-18000005 számú Költségvetési elszámolási számlához** kapcsolódóan bankkártya van használatban.

4. Az Ecsédi Polgármesteri Hivatalnál a **62100157-11035659 számú Költségvetési elszámolási számlához** pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

5. Az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsházánál a **62100157-11035673 számú Költségvetési elszámolási számlához** pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

6. Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Maksa Mátyás polgármester

7. A Ecsédi Polgármesteri Hivatalnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára.

a) Maksa Mátyás polgármester

b) dr. Orosz Mária Csilla jegyző

8. 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.
- h) A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért Lieber Istvánné, igazolt ellenőrzéért a polgármester felelős.

9. A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- 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 követhető eljárást tudomásul vette.

11. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. 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
- f) interneten történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére

12. A bankkártya nem alkalmazható ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,

### **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 aznap át kell adni Sipos Anikó, gazdálkodási ügyintéző részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.

#### **2.3.2.2. Kézpénzfelvétel bankkártyával**

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt egy alkalommal, alkalmanként maximum 500 000 Ft-ot, mindösszesen maximum 500 000 Ft-ot (maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget) vehet fel kézpénzben a bankkártyáról.
2. A bankkártyáról történő kézpénz 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 kézpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

#### **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.
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 Maksa Mátyás polgármester 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 pótolta, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő aznap az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős Lieber Istvánnénak.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

## 2.4. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetén

### 2.4.1. Általános előírások

1. A kincstári számla vezetésének szabályait a kincstári számlával rendelkező Ecséd Községi Önkormányzat vonatkozásában kell alkalmazni.
2. A Kincstár, mint pénzforgalmi szolgáltató kapcsolódó szolgáltatásait az Áht. 79-80. § rendelkezései alapján nyújtja.

Az Önkormányzat az alábbi kincstári bankszámlákkal (Ft, deviza) rendelkezik:

#### a) Forint számla

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Esély otthon	10035003-00341149-00000017
Ecséd Gyöngyszem Óvoda Tornaszoba	10035003-00341149-00000024
Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése	10035003-00341149-00000062

#### b) Devizaszámla

A devizaszámla a külföldi pénzeszközök nyilvántartására és azok felhasználásának lebonyolítására szolgál. Az Önkormányzat a devizában megfizetett helyi iparűzési adó beszedésére a MÁK által nyitott és az Önkormányzathoz rendelt devizaszámlát vezeti.

Heves Vármegyei devizaszámla

10035003-00001690-02120010

## 2.5. Házipénztár kezelési szabályok

### 2.5.1. 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 (helyiségrészt).
2. A házipénztárban kell kezelni
  - a) a fizetési számláról felvett készpénzt,
  - b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
  - c) a pénztári kifizetéseket,
  - d) a pénzforgalmi betétkönyveket,
  - e) a fizikai értékpapírokat,
  - f) a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
  - g) az egyéb értékeket (a felsorolás folytatatható; pl. sorszámozott utalvány, postai bélyeg, stb.)

### 2.5.2. A pénztári nyitva tartás rendje:

#### 1. A pénztár

Hétfő:	8.00 – 12.00, 13.00 – 15.30
Kedd:	8.00 – 12.00
Szerda:	8.00 – 12.00, 13.00 – 15.30
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	8.00 – 12.30 tart nyitva

#### **A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok**

#### 2.5.2.1. A pénztáros

1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért Lieber Istvánné 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:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Ecséd Községi Önkormányzat	Hegedűsné Kívés Éva
	Sipos Anikó
Ecsédi Polgármesteri Hivatal	Hegedűsné Kívés Éva
	Sipos Anikó
Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Mini-bölcsőde	Hegedűsné Kívés Éva
	Sipos Anikó

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 pénzintézetben (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, havonta történő zárása,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

4. 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.

5. A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovacscs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovacscsnál a pénztáros és a pénztáros-helyettesen kívül a pénztárellelőrnök is jelen kell lennie.

#### **2.5.2.2. Pénztáros-helyettes**

1. A pénztárost távolléte esetén Sipos Anikó pénzügyi előadó helyettesíti.
2. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.5.2.1. pont 4. pontjában leírt feladatokat kell értelem szerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért Lieber Istvánné a felelős.

#### **2.5.2.3. A pénztárellelőrnök**

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 pénztárellelőri feladatokat Kollárné Pádár Ágnes látja el.

#### **2.5.3. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

1. Ecséd Községi Önkormányzat, az Ecsédi Polgármesteri Hivatal és az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde házipénztári feladatai Ecséd Községi Önkormányzat pénzügyi irodájában kerülnek ellátásra.
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.
3. A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:
  - a) a fizikai védelemre,
  - b) az adatok védelmére,
  - c) a személy védelmére,
  - d) a pénzforgalom szabályszerűségére.
4. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek vaskazettában történik.
5. A vaskazettát zárás után páncélszekrénybe kell elhelyezni.

6. A pénz tárolására szolgáló pánccs szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.
7. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
8. A tartalékkulcsok kezeléséért Maksa Mátyás polgármester felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért Hegedűsné Kívés Éva pénzügyi előadó, helyettesítése esetén Sipos Anikó pénzügyi előadó a felelős. A nyilvántartás igazolt ellenőrzéséért Maksa Mátyás polgármester felelős.
9. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.
10. A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:
  - a) a pénztárellenőrnek és
  - b) a pénztárat átvevő személynek
11. A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.
12. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
13. 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 jelenlevők aláírását.
14. Az elkülönített pénztárhelyiségben Maksa Mátyás polgármester által felhatalmazott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

15. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség, pénz elhelyezésére szolgáló helyiség riasztórendszerrel ellátott.

#### **2.5.4. A házipénztár pénzellátása**

##### **2.5.4.1. 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 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 készpénz-felvételi utalványt,
  - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

### **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 beszedett, de bankszámlán keresztül utalásra kerülő kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

### **4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje**

#### **4.1. 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 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, az egyéb bevételi vagy az egyéb kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor 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. 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 pénzérmeik 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 hirdetésben foglalt leírásnak megfelel.

- b) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként 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: 500 000 Ft az Önkormányzat vonatkozásában.
2. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke: 300 000 Ft az Ecsédi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában
3. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke: 200 000 Ft az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsoede vonatkozásában.
4. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a polgármesternek be kell fizetni a fizetési számlára.

## 6. A készpénz szállításának szabályai

1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására Maksa Mátyás polgármester jogosult.
2. 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.

## 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 kontrolltevékenységként is a pénztárellenőrrel együtt.
2. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
<b>Készpénzforgalom ellenőrzése</b>	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta



<b>Készforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése</b>	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése	naponta
<b>Pénztári állományok ellenőrzése</b>	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
<b>A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása</b>	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt
<b>A pénzzárlás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása</b>	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

3. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

3. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

4. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

5. 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. 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.
6. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a szerv vezetője felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről.
7. 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.
8. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek 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.
9. A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárellenőrnek 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 ASP rendszerből kell előállítani. Az Önkormányzat ASP rendszert, az Ecsédi Polgármesteri Hivatal és az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsőde ASP rendszert alkalmaz.

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 kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik. Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot 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.
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) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat,

#### **8.1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása**

1. Minden házipénztári befizetésről a 9.1.1. 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 alpbizonylatot.
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 3 példányban kell kiállítani, melyből
  - a) a második példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
  - b) az első példányt a befizető részére kell átadni,
  - c) a harmadik példány lefűzésre kerül a Hivatalban.

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 - készpénzfelvételtől 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, 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 9.1.1. 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. 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 megfeleléségének 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 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni. A második példány a tőpéldány.

#### **8.1.5. Pénztári jelentés**

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
2. A pénztárjelentést a 9.1.1. cím 2. pontjában hivatkozott integrált rendszerrel kell vezetni.
3. A pénztárjelentésben az elszámolt bevételi és kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.
4. A pénztáros havontaköteles elkészíteni, a pénztárellenőr naponta igazoltan ellenőrizni a pénztárjelentést.
5. A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni havonta, a hónap utolsó munkanapján.

#### **8.1.6. Kézpénzfelvételi utalvány**

1. A kézpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő kézpénz felvételére szolgál.
2. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért Hegedűsné Kívés Éva felelős.
3. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
4. A kézpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett kézpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a kézpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.
5. Az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél a kézpénz felvétele bankkártyával történik vagy kézpénzfelvételi utalvány alkalmazásával.

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

1. A 9.1.1-9.1.6. cím szerinti bizonylatok - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.
2. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:
  - a) sorszám,
  - b) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
  - c) az átvevő neve,
  - d) az átvevő aláírása.

3. A használatból kivont bizonylat-nyomtatványokat a Hegedűsné Kívés Éva pénzügyi előadónak kell megőriznie.
4. 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 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) nyugtatömb,
  - b) kiküldetési rendelvény,
  - c) anyag be- és kivételezési jegyek,
  - d) bankkártya,
  - e) bevételi pénztárbizonylat,
  - f) kiadási pénztárbizonylat,
  - g) napi pénztárjelentés
  - h) időszakos pénztárjelentés
3. 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 és költségvetési szerveit bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.
3. A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, 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 utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
  - c) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell az Electrából nyomtatott másolattal.

### **8.3. Nyilvántartások vezetése**

#### **8.3.1. A nyilvántartások vezetésének módja**

A nyilvántartások vezetése a ASP-vel történik. A nyilvántartások vezetése a következő modulhasználatával történik:

- 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, amelyekre 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.



## 9. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Ezen pénzkezelési szabályzat 2023. február 1. napján lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2020 (II. 26.) számú határozatával elfogadott Gazdálkodási és Pénzkezelési Szabályzata.

A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha az Önkormányzat és költségvetési szerveinek sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért dr. Orosz Mária Csilla jegyző felelős az Önkormányzat vonatkozásában.

A szabályzat módosításának előkészítéséért jegyző felelős az Önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében.

A szabályzat módosításáért az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek esetén a költségvetési szervek vezetői a felelősek.

Ecséd, 2023. 01. 18.

.....

*Jegyző*

.....

*Ecséd Községi Önkormányzat*

.....

*Ecsédi Polgármesteri Hivatal*

.....

*Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök*

*Minibölcsőde*

## 10. Pénzkezelési szabályzat mellékeleteinek jegyzéke

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

....., 201... ..

.....

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.

....., 201... ..

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**Pénztárellelőri nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztárellelőri 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 betarttatása a feladatomban. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

....., 201... ..

.....

pénztárellelőri

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 miatt .....előírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 201... ..

.....

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 miatt .....előírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 201... ..

.....  
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 miatt .....előírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 201... ..

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:



**Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím), a .....számú .....bankkártya (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.

....., 201... ..

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

### Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A ..... helyiségben a ..... házipénztár vonatkozásában 201.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

A .....-ban a ..... házipénztár vonatkozásában a pénztárosi teendőket 201.. -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:.....

d.) 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

.....

pénztárelenőr

.....  
 (kötségvetési szerv, önkormányzat)

**Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessé- ge	visszavoná- sa

.....

(kötségvetési szerv, önkormányzat)

**Összesítő**

a .....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

**Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig**

Bevételi jogcím	Nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
<b>Összesen:</b>		

....., 201.. .....

.....

pénzbeszedő

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

....., 201.. .....

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

.....  
(kölségvetési szerv, önkormányzat)

### Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyomtatvány megnevezése:

Sorszáma:

Pénztáros részére történő átadás időpontja:

Beszer- zés kelte	A beszerzett nyomtatvány			A felhasználó, átvevő		Felhasználásra kiadott nyom- tatv.			Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány			
	sorszáma		db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma		ideje	igazolása (átvevő aláírása)	visszav. ideje	sorszáma		db.	igazolása (pénztá- ros alá- írása)
	-tól	-ig				-tól	-ig				-tól	-ig		

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

**Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban**

Készült: A ..... házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztárelleőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név) lakcíme: ..... város/község .....u .... szám alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamisnak, illetve hamisgyanúsnak 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:

....., 201.....

.....

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	Sorozatszám	Sorszám	Névértéke

....., 201.....

.....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- pénztáros,
- értékpapír felvevője,
- engedélyező





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

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

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

Az engedély visszavonásig érvényes.

....., 201.....

.....

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 kártyánál használó)			A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			Kártya átadó		Kártya bevonása (üzemanyag kártyánál leadása)		
neve	sorszáma, azonosító száma	neve	lakcíme	beosztása	átvétele	dátuma	aláírással történő igazolása	neve	átadás aláírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása

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





Kézi úton előállított bevételi pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylat 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	utalványozó	pénztáros	pénztárellenőr	befizető	könyvelő
dátum	dátum	dátum	dátum	dátum	dátum
				szig.szám	

Kézi úton előállított kiadási pénztárbizonylat

(Mégvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylat képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Pénztárbizonylat dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Kiadási pénztárbizonylat

Ügyfél neve:

Ügyfél azonosító száma:

Tétel megnevezése:	ÁFA	ALAP	ÁFA érték	Bruttó
--------------------	-----	------	-----------	--------

Összesen:

Ft

azaz

Ft

Megjegyzés:

Mellékletek:

db

..... érvényesítő	..... utalványozó	..... pénztáros	..... pénztárellenőr	..... pénz felve- vője	..... könyvelő
dátum	dátum	dátum	dátum	dátum szig.szám	dátum

Kézi úton előállított napi pénztárjelentés

(Mégvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY  
Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított napi pénztárje-  
lentés képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

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

(Mégvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

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

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

..... pénztárjelentés

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

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

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>
				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: Melléklet: db.

.....

.....

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>Forint érték</u>	<u>Árfolyam</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 ér- ték</u>	<u>Árfolyam</u>
			Összesen: , azaz

Megjegyzés: \_\_\_\_\_ Melléklet: db.

.....  
.....

PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

Pénztár: /

-

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

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: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

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

Bevétel összesen

Kiadás összesen

Nyitó egyenleg

Záró egyenleg

.....  
*ügyintéző*

.....  
*ellenőrző*

.....  
*utalványozó*

VALUTA PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

**Dátum:** ,

**PÉNZTÁRJELENTÉS**

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

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

Bevétel összesen  
 Kiadás összesen  
 Nyitó egyenleg  
 Záró egyenleg

.....  
 ügyintéző

.....  
 ellenőrző

.....  
 utalványozó

**Pénztár:** /

-

**Dátum:** ,

**PÉNZTÁRJELENTÉS**

Nyitás dátuma:

Zárás

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

Bevétel összesen

Kiadás összesen

**Nyitó egyenleg**

**Záró egyenleg**

---

.....  
*ügyintéző*

.....  
*ellenőrző*

.....  
*utalványozó*