

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

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 Minibölcsőde

vonatkozásában az Ecsédi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

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

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 számlához kapcsolódó – alszámlákat az MBH Bank Nyrt., 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
Iparűzési 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 számlákról, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerint vezetett fizetési számlákról 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 számlákról 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 számlákról, valamint az számlákról 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 felett 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	-
	dr. Orosz Mária Csilla	-
2.		
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 Minibölcsőde

pénzeszközeit az MBH Bank Nyrt.-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 határral – 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

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

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

Aláírási 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 megsemmisített 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 Minibölcsődénél 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. Készpénzfelvétel 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 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.

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 pótoltt, 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 iparüzési 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 (helyiségrész).
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
	Petheő Andrásné

Ecsédi Polgármesteri Hivatal	Hegedűsné Kívés Éva
	Sipos Anikó
	Petheő Andrásné
Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Mini-bölcsőde	Hegedűsné Kívés Éva
	Sipos Anikó
	Petheő Andrásné

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, 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 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.

2.5.2.2. 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 értelemszerűen 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 pénztárelenőr

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 pénztárelenőri 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 páncélszekrény 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, Petheő Andrásné pénzügyi előadók, helyettesítésük 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. Készpénzállományt érintő mozgások

A helyi önkormányzatok rendeletében szabályozott esetekre vonatkozóan teljesíthető kifizetés az önkormányzat és költségvetési szervek esetében.¹ Az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozóan az Áht. 85. §-ban rögzített szabályozás szerint: „a kia

¹ Az Áht. 109. § (6) bekezdés szerint hatályos a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló helyi önkormányzati rendeletek összhangban kell állnia jelen szabályzatban előírtakkal.

dások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.” Az Ávr. 148. § (1) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv készpénzt vehet fel házipénztárába. A (2) bekezdés szerint a házipénztárból felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint.

4.1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Az Önkormányzat számú rendelete alapján a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:
 - a) a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések kifizetése,
 - b) belföldi kiküldetési kiadások,
 - c) saját gépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
 - d) társadalom és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
 - e) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
 - f) társadalmi ünnepek és községi rendezvények kiadásai,
 - g) jogcímtől függetlenül az 1 000 000 Ft összegig terjedő kifizetések,
 - h) egyéb.....

4.1.2. Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

Az Önkormányzatnál

- a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
- b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- c) ingatlan hasznosítás (pl. bérleti díj) díja,
- d) kisösszegű kártérítési befizetések
- e) helyi adónemek (kommunális, iparűzési, stb.) befizetése
- f) egyéb.....

4.2. 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

2. 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.

3. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
4. 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.
5. 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.

5.2. 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: 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 Minibölcsőde 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 pénztéztől 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
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta

Készforgalom 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 pénzzállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	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 kézjegyével ellátni.

5. A rovincsolással 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 rovincsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovincsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. A rovincsról 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 rovincsolásról 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 pénzhiany 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 pénzzállítás 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 pénzzállítási 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 rendelvénny,
 - 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 alapbizonylatot.
3. A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. 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 - 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, 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 rendelvénnyel, 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 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 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 alaph bizonylat 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. Készpénzfelvételi utalvány

1. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál.
2. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért Hegedűsné Kívés Éva, Petheő Andrásné a felelősek.
3. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
4. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől 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 és költségvetési szerveinél a készpénz felvétele bankkártyával történik vagy készpénzfelvételi 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, Petheő Andrásné pénzügyi előadóknak 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) nyugtatomb,
 - b) kiküldetési rendelvénny,
 - 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 pénzintézet 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 alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:
 - a) a bankszámlakivonatokat idősorrendben 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 modul-használatával 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 pénzügyi szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2023. (I. 24.) számú határozatával elfogadott Pénzügyi 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. 08. 29.


Jegyző


Ecsédi Polgármesteri Hivatal



Ecséd Községi Önkormányzat


Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök
Művelődési Központ


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.

....., 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:

Név:

Lakcím:

Aláírás:

Tanú 2:

Név:

Lakcím:

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 feladatom. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

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

.....

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.

....., 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 miattelőírásai 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 miattelőírásai 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 számúbankkártya (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..-tól 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

.....

pénztárellenőr

.....

(költségvetési 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

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

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

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

....., 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

Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: pénztárelenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név) lakcíme:
..... város/községu szám alatti lakos, hogyFt (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 jegy-
zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

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 (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.

....., 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):

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

..... Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének számú
szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat
a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
MAKSA MÁTYÁS	POLGÁRMESTER		
dr. OROSZ MÁRIA CSILLA	JEGYZŐ		
KOLLÁRNE PÁDÁR ÁGNES	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Kollárne Pádár Ágnes
LIEBER ISTVÁNNÉ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Lieber Istvánné
SÍPOS ANIKÓ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Sipos Anikó
HEGEDŰSNÉ KIVÉS EKA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Hegedűsné Kivés Eka
PETHES ANDRÁSNE	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Pethes Andrásné
TÓTH LÁSZLÓNÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ		Adm. Rész Tóth Kata
TÓTH KATA ANTÓNIA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ		Tóth Kata Antónia

Kelt: ECSEB, 2023. 08.29.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

NÉV

BEOSZTÁS

KELT

ALÁÍRÁS

Kelt:

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:

Szervezet adószáma

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:

Pénztárbizonylat dátuma:

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 pénztárbizonylat képe:

Szervezet neve:

Szervezet adószáma

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:

Pénztárbizonylat dátuma:

Kiadási 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	 pénz felve- vője dátum szig.szám	 könyvelő dátum
-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	--	----------------------------

Kézi úton előállított napi pénztárjelentés

(Megvásárolt 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 időszakai pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított időszakai 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.

.....

.....

Pénztár: /
-
Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)
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:

Bizonylatszám	Tétel kelte	Biz. kelte	Partner	Megjegyzés	Ut.rend. száma	Forint	Átlag ár- folyam	Bevétel	Kiadás

Zárás dátuma:

Bevétel összesen
Kiadás összesen
Nyitó egyenleg
Záró egyenleg

.....
ügyintéző

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

