

# **CSÖNGE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**

Csönge Község Önkormányzata készpénz és értékkezelési feladatainak ellátását, valamint a fizetési számlakezelés szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

## **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Csönge Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

## **2. Általános rendelkezések**

**Csönge Község Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.**

Az Önkormányzat gazdálkodása tekintetében a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza az Önkormányzat pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézetten keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

**Csönge Község Önkormányzata gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az ASP Önkormányzati rendszer alkalmazása lévén az elektronikus aláírás elfogadott.**

**Csönge Község Önkormányzata értékpapírszámlát pénzforgalom lebonyolítására nem nyitott**

## **3. Fizetési számlák meghatározása**

**Az Önkormányzat számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet az OTP BANK NYRT. vezeti.**

A Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal köteles az Önkormányzat pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A Képviselő-testületnek a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

Az Önkormányzat által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani, amelynek aktualizálása a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

### **Az Önkormányzat fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.**

Az Önkormányzat az Ávr. szerinti alszámlák nyitására jogosult.

Az alszámlákról készpénz nem vehető fel, az Ávr. szabályait figyelembe véve költségvetési kifizetések teljesíthetők.

Az Önkormányzat nevében a polgármester jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő katonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek a módosítást jelezni kell újabb bejelentő katonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi vezető gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

### **Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal kötelessége:**

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

**A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal részére - az elektronikus kivonat igénylésére vonatkozó eltérő rendelkezésig - a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).**

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet az Önkormányzatot fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokot időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített, illetve levont pénzmozgásokat pl.: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

## 4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

Az Önkormányzat feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
  - egyszerű átutalás
  - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
  - azonnali beszedési megbízás
  - csoportos beszedési megbízás
  - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
- csekk

A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezetvizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzüsszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

**A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus banki terminállal (OTP ELECTRA) rendelkezik.**

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítői és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a gazdálkodási ügyintéző felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

**Amennyiben az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.**

**Az Önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.**

## **5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai**

A házipénztár az Önkormányzat készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

**Az Önkormányzat házipénztára a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal Csöngői Kirendeltségének székhely épületében (9513 Csönge, Dózsa Gy. u. 23.) működik.**

A házipénztárt naponta le kell zárni, amelynek során a nyitóegyenleg és a napi pénztári ki- és bevét bizonylatok összesítése által a záróegyenleg kerül megállapításra és egyeztetésre a pénztárban lévő készpénz-készlettel. Az egyeztetés az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul Pénztári forgalmak nyomkövetése menüpont szemlélésével történik. Az eltérést szükséges dokumentálni.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tárolható **napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint**, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető maximum 1.500.000 Ft-tal.

**A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget kell a Magyar Posta helyi fiókjában befizetni az Önkormányzat fizetési számlájára.**

**Az Önkormányzat házipénztárában lezajló forgalomról havonta összesített kimutatást (pénztárkönyv) kell készíteni.**

Az időszaki pénztárzárás során a nyitóegyenleg és a napi pénztári ki- és bevét bizonylatok összesítése által a záróegyenleg megállapítása és ennek egyeztetése a pénztárban lévő készpénz-készlettel, illetve a készpénzt helyettesítő bizonylatok, sztornó bizonylatok figyelembevételével. A folyamat része a készpénz címletenkénti leszámolása, illetve az ezekhez kapcsolódó, az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüjéből előállítható ún. pénztárkönyv elkészítése.

A házipénztárak napi pénzszükségletét

- saját bevételből származó és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról
- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése
- előleg kifizetése
- pénztárhiány
- intézményfinanszírozás
- munkabérek, tiszteletdíjak

Az Önkormányzat házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztáráblaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiségrészbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

**A pénztári órák rendje a Jegyző által meghatározott időtartamban kerül kialakításra, melyről a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalban jól látható helyen tájékoztatást kell adni.**

### **Készpénz felvétel rendje**

A bankszámla felett rendelkező ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírással jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.



**Az Önkormányzat az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.**

## **6. Pénzszállítás**

**Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.**

**A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.**

A pénzszállítás végrehajtási szabályai:

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzszállítók által a házipénztár részére történő átadáskor egy harmadik nem közvetlenül érdekelt félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenlétet a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzszállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzszállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A pénzszállítások megszervezéséért a Jegyző felel. E téren gondoskodnia kell a tárgyi feltétel biztosításáról és a szállítás időpontjának meghatározásáról.

## **7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása**

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.

- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, függelékeken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénztárvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

Pénztár-helyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárelenőr feladatai:

- az időszaki pénztárkönyv (a továbbiakban: pénztárkönyv) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárkönyvben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok,
- a pénztárelenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárkönyvet kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőrzés gyakoriságáról a pénztárelenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetlenül bármikor utasítást adhat pénztárelenőrzésre.

Pénzbeszedésre megbízott dolgozó: A pénzbeszedésre megbízott dolgozó a készpénzben teljesítendő térítési díjak beszedéséről, kezeléséről, megőrzéséről valamint az Önkormányzat pénztárába vagy költségvetési bankszámlájára való befizetéséről gondoskodik.

A Jegyző és a Polgármester együttes megbízása alapján a pénzbeszedéssel összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket lehet kijelölni.

Figyelemmel az Szt-ben foglaltakra, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom

esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, a beszedett térítési díjat a pénz beszédés napján be kell fizetni a szabályzat hatálya alá tartozó, a kiállított számlák alapján bevételre jogosult szervezet házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára. A térítési díjakról számlát kell kiállítani, melyről a pénzbeszedő gondoskodik. A pénzbeszedő által használt számla szigorú számadású nyomtatvány, mely kiadásáról és nyilvántartásáról a pénztáros gondoskodik.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló
- Pénzügyi ellenjegyzés

**A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét az Önkormányzat Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.**

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

## **8. A pénzkezelés kialakításának szabályai**

**Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok (bevételi-kiadási bizonylatok) és alapbizonylat (számla, határozat stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.**

Befizetéseknel a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknel a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi

igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla, illetve kifizetési rendelvénnyel lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

**Az Sztv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.**

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárkönyvben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és

nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni.

Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többslet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

**A pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.**

**A házipénztárban lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles havonta az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.**

**A pénztárkönyvet a pénztárellenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében**

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárkönyv alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárkönyvben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárkönyvben,

melyet a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

#### A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészlethez elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

#### A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

#### Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesítőt a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévő által tett - az átadás-átvétellel kapcsolatos - észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

#### Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros betegség miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a

nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

### **Kerekítés szabályai**

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

**A kerekítések kezelésére bizonylatonként vagy a pénztár zárásakor van lehetőség.**

**A kerekítések pénztár zárásakor történő kezelése:** A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan a pénztárzárásakor előfordulhat, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest, melyet összesített elszámolás alapján kell rendezni. A hiány és többlet összesített elszámolásához kötelezettségvállalást, bizonylatot, utalványrendeletet és pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárkönyv alapján adódó pénztáregyenleggel. A könyvelendő összesített kerekítés összegét tételenként ellenőrizni –előjelhelyesen összeadni- kell. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű, de a pénztári főkönyvi számlán történik. A rendezéssel a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

**A kerekítések kezelésére bizonylatonként:** Az ASP-ben 2019.01.01-től a készpénzes ügyletek 1-2 Ft-os kerekítési eltérése automatikussá tehető a kötelezettségvállalásokon/követeléseken és a számlák/bizonylatok könyvelésében. Ennek bevezetéséhez szükséges, hogy az erre vonatkozó központi kontír sablonok ki legyenek egészítve az intézményi beállítások menüpontban. **Ebben az esetben számlánként, pénztár bizonylatonként generálódik a kerekítési különbözet, mely könyvelése így tételessé válik.**

**A kerekítési különbözetek rendezése az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben történik.**

### **Kerekítési különbözet elszámolása**

Az ASP-be a számlát az azon szereplő kerekítés nélküli összeggel kell rögzíteni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

Más különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni a veszteség jellegű kerekítési különbözetet.

Az egységes rovatrend K355. Egyéb dologi kiadások rovaton kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a

készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett.

Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni a bevétel jellegű kerekítési különbözetet.

Az egységes rovatrend B411. Egyéb működési bevételek rovaton kell elszámolni az 1 és 2 forintos érték forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett.

## **9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fejelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

**A házipénztárból történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüje alapján nyilvántartást vezet.**

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

### Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra, stb.

### Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.



### Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat függelékben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a függelékek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóin kívül csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

### **Előlegkezelés**

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

**Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeget elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

**Az elszámolás véghatáridejének szabálya:**

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A **kiküldetési előleg** annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

**Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:**

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

**Kerekítés szabályai**

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárkönyv alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetei rendezése **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben** történik.

### **Kerekítési különbözet elszámolása**

A számla mindig a lefelé, vagy felfelé kerekített összegről jön létre. Ezért a korábbi gyakorlattól eltérően a készpénzes fizetéseknél célszerű a kerekített – tehát a ténylegesen kifizetendő – összegről létrehozni a kötelezettségvállalást úgy, hogy a számlán szereplő (kerekítetlen) tételek rögzítése mellett, +/- 1, illetve 2 Ft-ot (kerekítést) áfa hatályán kívüli tételként kell rögzíteni.

Amennyiben a számlához kapcsolódik előzetes kötelezettségvállalás, akkor a kerekített összeget kell kontírozni és könyvelni úgy, hogy a számla tételei mellett a kerekítés Áfa hatályán kívüli és az alap rovatot módosítja (növeli vagy csökkenti 1, illetve 2 forinttal).

A számla érkezését követően, szintén a kerekített összeget kell kivezetni és a kerekített összeget kell a számlán kontírozni úgy, hogy a számla tételei mellett a kerekítés Áfa hatályán kívüli és az alap rovatot módosítja (növeli vagy csökkenti 1, illetve 2 forinttal).

Ha az alap rovat nem ismert, akkor a K355. Egyéb dologi kiadások rovatra tesszük a kerekítési különbözetet (4/2013. Korm. rendelet 15. függelék alapján az 1 és 2 forintos érték forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett).

Nem lehet külön kerekítési gyűjtő bizonylatokat készíteni, minden kerekítési különbözetet az adott számlában számolunk el.

A pénztárban a kerekítéssel elkészült bevételi vagy kiadási utalványrendelet nem kapcsolható hozzá a pénztárbizonylathoz abban az esetben, ha a pénztárbizonylat nem a kerekített összeggel került kiállításra.

A pénztárban csak azonos jellegű utalványrendeleteket lehet a pénztárbizonylathoz kapcsolni, ezért kerekítés összegével készítünk egy pozitív vagy mínuszos kiadási vagy bevételi utalványrendeletet.

A kimenő vagy bejövő számlához készített utalványrendeletet összekapcsoljuk a kerekítés összegével elkészült utalványrendelettel és az így létrejött csoportos utalványrendeletet kapcsoljuk a pénztárbizonylathoz.

## 10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

**Az Önkormányzat nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:**

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- pénztárkönyv.

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a **Bizonylati szabályzat** tartalmazza.

**Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.**

Az Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell. A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

**A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:**

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),

- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

**A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.**

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

## **11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás**

Az Önkormányzat házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

**A valutakezelés az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben található valutapénztár funkcióban belül történik.**

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése **az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben** előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

**A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely átlagáras módszerrel történik.**

Az **ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüben** az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

Az Önkormányzat devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

## 12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkori egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszolvények átadására a polgármester rendelkező levele alapján elkészített átadás- átvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

## 13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről, valamint a közigazgatási hatósági eljárás során zár alá vett vagy lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítéséről szóló 18/2017. (XII.15.) IM rendelet tartalmazza.

**Csönge Község Önkormányzata letétei lehetnek:**

- **készpénzletétek és**
- **tárgyletétek.**

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik Csönge Község Önkormányzata pénzeszközét, illetve vagyonát, azokat átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban. Letétet csak a házipénztár őrizhet.

A letétek pénztári nyilvántartását az egyéb pénztári nyilvántartásoktól elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrizendő **tárgyletétekről** elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A letéti számlán lévő **pénzeszközökkel** pénzügyi műveletek a letévő rendelkezései szerint végezhetők.

A letéti számla forgalmáról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letét keletkezésének időpontját,

- a letét megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét és címét,
- a letét lerendelt biztosításának időpontját és a tényleges utalás időpontját.

A tárgyleletet a kiadásáig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni. Ezen fel kell tüntetni a letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni. A letét elhelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lenni a Jegyzőnek, aki a nyilvántartás adatait is köteles évente ellenőrizni.

#### **14. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2020. február 13. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Csönge, 2020. február 13.

.....  
**Nyéki Sándor**  
**Polgármester**

#### **Jóváhagyás:**

Kelt: Kenyeri, 2020. február 13.

.....  
**Vörös Andrea**  
**Jegyző**

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy Csöngye Község Önkormányzatának Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/ Beosztás	Dátum	Aláírás
Nyéki Sándor	polgármester	2020.02.12	
Lászlóné Németh Zsuzsanna	alpolgármester		
Vörös Andrea	jegyző		
Császár Ádám	aljegyző	2020.02.12	
ifj. Piri Balázs	pénztáros	2020.02.13	



Csöngye Község Önkormányzata

**Bankszámlák nyilvántartása**

<b>számla számlaszáma</b>	<b>számla neve</b>	<b>hitelintézet neve</b>
11747044-15424446	Fizetési számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-06530000	Letéti számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-08800000	Egyéb bevételek beszéd.számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-03780000	Késedelmi pótlék számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-08970000	Gépjárműadó beszédési számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-08660000	Termőföld bérbe ad. szárm.	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-10020009	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-03470000	Csőngye Község illeték beszédési számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-03610000	Bírság számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-06910000	Egyéb elkülönített számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-03540000	Csőngye Község iparüzési adó beszédési számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-04400000	Csőngye idegen bevételek számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-10030008	Helyi jövedéki adó számla	OTP Bank Nyrt.
11747044-15424446-10010000	Weöres Sándor és Károly Emy számla	OTP Bank Nyrt.

Csöngye Község Önkormányzata

**A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök**

<b>név</b>	<b>munkakör</b>	<b>aláírás</b>
<b>Ifj. Piri Balázs</b>	pénztáros	

**MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára**

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Csönge Község Önkormányzata számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

**A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:**

**Név:** Császár Ádám

Beosztás: aljegyző

Feladat (tranzakciók): \_\_\_\_\_

**Név:** Nyéki Sándor

Beosztás: polgármester

Feladat (tranzakciók): \_\_\_\_\_

**Név:** \_\_\_\_\_

Beosztás: \_\_\_\_\_

Feladat (tranzakciók): \_\_\_\_\_

**Név:** \_\_\_\_\_

Beosztás: \_\_\_\_\_

Feladat (tranzakciók): \_\_\_\_\_

**Név:** \_\_\_\_\_

Beosztás: \_\_\_\_\_

Feladat (tranzakciók): \_\_\_\_\_

Kelt: .....

.....

Jegyző

**MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA**

.....  
reszere

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzzsállításal.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt: .....

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....

kijelentem, hogy Csönge Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelesem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: .....

.....

Pénzszállítással megbízott dolgozó

**PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS**

**Ifj. Piri Balázs**

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Csönge Község Önkormányzata készpénzkezelése tekintetében pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző

**PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS**

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Csönge Község Önkormányzata készpénzkezelése tekintetében a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző

**PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS**

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Csönge KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA készpénzkezelése tekintetében a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző



**PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS**

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett Csöngye KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA készpénzkezelése tekintetében a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles végezni.

Kelt: .....

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző

**NYILATKOZAT**

Alulírott ifj. Piri Balázs kijelentem, hogy Csönge Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy Csönge Község Önkormányzata készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

**pénztáros**

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy Csönge Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy Csönge KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

**pénztár helyettes**

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy Csönge Község Önkormányzata  
pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy  
CSÖNGE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA készpénzkezelése tekintetében a kezelésem  
alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
**pénztár helyettes**

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_-t, hogy  
\_\_\_\_\_ címen  
\_\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_-n esedékes összeget helyettem  
felvegye.

**Meghatalmazó aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Meghatalmazott aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanúk aláírása és adatai**

**Tanú 1.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanú 2.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS**

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_-t, hogy  
\_\_\_\_\_ címen

\_\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-től havonta esedékes összeget  
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

**Meghatalmazó aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Meghatalmazott aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanúk aláírása és adatai**

**Tanú 1.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanú 2.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

**JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

**Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.**

A mai napon pénztárzárlat után

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint többlet\* , illetve

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány\* keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte\* ,  
illetve

- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette\* a  
házipénztárba.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
pénztár ellenőr

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
Jegyző

**JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve: \_\_\_\_\_ . Év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a  
\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető  
\_\_\_\_\_ pénztár ellenőr  
\_\_\_\_\_ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_

(foglalkozása: \_\_\_\_\_  
lakcíme: \_\_\_\_\_ város, község \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám,  
szem.lg.száma: \_\_\_\_\_), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ -n,  
\_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban  
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú  
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
Pénztáros

\_\_\_\_\_  
Befizető

\_\_\_\_\_  
Pénztár ellenőr

\_\_\_\_\_  
Jegyző



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

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)  
\_\_\_\_\_ Város / Község \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám alatti lakostól  
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... db .....Címlet .....Sorozatszáma .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszáma .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszáma .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszáma .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszáma .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszáma .....Sorszáma

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

A ..... Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jegyző

\_\_\_\_\_  
Pénztár ellenőr

\_\_\_\_\_  
Pénztáros

**JEGYZŐKÖNYV**

**Felvéve a:** \_\_\_\_\_ házipénztárában

(cím: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján

**Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel**

**Az átadás-átvétel oka:** \_\_\_\_\_

**Jelen vannak:** \_\_\_\_\_ átadó  
\_\_\_\_\_ átvevő  
\_\_\_\_\_ pénztár ellenőr

**Átadásra kerül:**

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

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvevő

\_\_\_\_\_  
pénztár ellenőr



**KIMUTATÁS**

**Csöngye Község Önkormányzata házipénztárában elhelyezett értékpapirokról**

**Értékpapír/ Váltó**

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte  
Értékpapír/ Váltó megnevezése  
Értékpapír/ Váltó sorozatszám  
Értékpapír/ Váltó sorszáma  
Értékpapír/ Váltó Névértéke  
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama  
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében  
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte  
Értékpapír/ Váltó megnevezése  
Értékpapír/ Váltó sorozatszám  
Értékpapír/ Váltó sorszáma  
Értékpapír/ Váltó Névértéke  
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama  
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében  
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

**Kötvény Részvény**

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege  
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege  
Kötvény Részvény beváltás kelte  
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege  
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege  
Kötvény Részvény beváltás kelte  
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

-----  
Pénztáros

Jegyző

**KIMUTATÁS**

**Csöngye Község Önkormányzata házipénztárában elhelyezett letétekről**

- Dátum .....
- A letevő neve és címe .....
- A letét megnevezése (tartalma) .....
- A letét jogcíme .....
- A kiadás dátuma .....
- A kiadást elrendelő .....
- Rendelkezés száma .....
- Az átvevő neve és címe .....
- Az átvevő aláírása .....
- Dátum .....
- A letevő neve és címe .....
- A letét megnevezése (tartalma) .....
- A letét jogcíme .....
- A kiadás dátuma .....
- A kiadást elrendelő .....
- Rendelkezés száma .....
- Az átvevő neve és címe .....
- Az átvevő aláírása .....

---

Pénztáros

Jegyző

..... sz. **FELJEGYZÉS**

**Jegyző részére**

**Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.**

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pénztáros

\_\_\_\_\_  
Jegyző

**MEGBÍZÁS PÉNZBESZEDÉSRE**

.....  
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a ..... térítési díjak beszédésével és megőrzésével. Figyelemmel az Szt. 165. § (3) bekezdésében foglaltakra, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, a beszédett térítési díjat a pénz beszédés napján be kell fizetnie a .....szerv házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára.

Kelt: .....

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző

.....  
szervezet vezetője

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....

kijelentem, hogy Csöngye Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: .....

.....  
Térítési díj beszédésére megbízott dolgozó