

**Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál és Kunsziget  
Község Önkormányzata és költségvetési szerveik, valamint a Dunaszegi  
Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás és a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:



  
dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Készítette: Megoldás 2006. Kft.  
9082 Nyúl, Árpád u. 17.

# TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
<b>1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma .....</b>	<b>4</b>
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya .....	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai .....	5
<b>2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek .....</b>	<b>6</b>
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS .....	6
<b>1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák .....</b>	<b>8</b>
<b>4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom .....</b>	<b>9</b>
<b>5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása .....</b>	<b>9</b>
5.1. A bankszámla feletti rendelkezés .....	9
<b>5.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3. Betétkönyv használata .....</b>	<b>10</b>
<b>5.4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai .....</b>	<b>10</b>
<b>5.5. Bankszámlakivonat .....</b>	<b>10</b>
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK .....	11
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN .....	11
<b>1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere .....</b>	<b>11</b>
1.1. A házipénztár funkciója .....	11
1.2. A házipénztár elhelyezése .....	11
1.3. A házipénztár védelme .....	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei .....	13
1.5. Ellátmánypénztárak .....	13
1.6. Pénzkezelő helyek .....	14
1.7. A kulcsok kezelése és nyilvántartása .....	14
<b>2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei .....</b>	<b>14</b>
2.1. Személyi feltételek .....	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége .....	15
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége .....	15
2.4. A pénztárellenőr feladata .....	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik .....	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás .....	16

<b>3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje</b> .....	17
3.1. A házipénztár pénzellátása.....	17
3.2. A házipénztárból teljesíthető kifizetések .....	18
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.	20
<b>4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése</b> .....	21
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai .....	21
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása .....	21
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása .....	22
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	22
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai.....	24
<b>5. Pénztári jelentés, pénztár zárása</b> .....	24
<b>6. Ellátmánypénztár bizonylatolása</b> .....	25
<b>7. Pénzkezelő hely bizonylatolása</b> .....	25
<b>V. VALUTAPÉNZTÁR</b> .....	26
<b>1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai</b> .....	26
<b>2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása</b> .....	26
<b>3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása</b> .....	27
<b>VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE</b> .....	27
<b>1. Pénz és értékcikkek tárolása</b> .....	27
<b>2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása</b> .....	28
<b>3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése</b> .....	28
<b>VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS</b> .....	29
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	29

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál, Kunsziget Község Önkormányzata és intézményeik, a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás és a Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás** (továbbiakban szervezet) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) az államháztartási számvitelről,
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 19/2010. (XII. 10.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.

#### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál, Kunsziget Község Önkormányzata és intézményeik, a**

**Kunszigeti Gyermekellátó Társulás és a Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás** szervezetekre, valamint a szakfeladaton működtetett pénzkezelő helyekre.

## 1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

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

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

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

## **II. BANKSZÁMLAKEZELÉS**

### **1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése**

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

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek.

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

Minden önkormányzat és intézménye csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

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

Dunaszeg, Dunaszentpál és Kunsziget Község Önkormányzatai úgy döntöttek, hogy számlavezető pénzügyintézetül az OTP Bank Nyrt-t választják, melynek címe: 9023 Győr, Teleki Pál u. 51.

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

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

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

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

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

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

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző a felelős.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, az önkormányzat képviselő-testülete vagy felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

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

## **2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák**

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

- a) az állami tulajdonból az önkormányzatok tulajdonába került lakóépületek, illetve lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére,
- b) házi orvosi szolgálat ellátásának kimutatására,
- c) fogorvosi szolgálat ellátásának kimutatására,

- d) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- e) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- f) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- g) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát, a gépjárműadó befizetésére gépjármű beszedési alszámlát, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámlát, talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámlát, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámlát,
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a g) pontba, valamint a (4) bekezdés c) és d) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- i) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközinek elkülönítésére,
- j) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- k) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A g) és h) pontok szerint nyitott alszámlákról kizárólag az Ávr. 145.§ (5) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott műveletek teljesíthetők.

A közös önkormányzati hivatal, az önállóan működő és gazdálkodó/önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, társulás, továbbá a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv a számlájához kapcsolódóan – a szabad pénzeszközök, alszámlán betétként történő lekötésén túlmenően – a következő alszámlákat vezetheti:

- a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- c) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- d) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

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

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

Az önkormányzat a következő fizetési számlákat vetheti a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,



- d) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- e) letéti számlát és
- f) devizaszámlát.

A c) és d) pontok szerint nyitott fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145.§ (5) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott műveletek teljesíthetők.

#### 4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámlához – a költségvetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik. Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

#### 5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

##### 5.1. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

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

##### 5.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A szervezet és a számlavezető pénzintézet között bankkártya szerződés nem jött létre.

A későbbiekben kötött bankkártya-szerződések adatait a következők szerint kell nyilvántartani:

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
Kiss Józsefné	gazdálkodási előadó Dunaszeg		
Bodó Tamásné	gazdálkodási előadó Dunaszeg		
Tulokné Kovács Beatrix	gazdálkodási előadó Dunaszentpál		

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

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

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

A kártya használatát biztosító PIN kódot, csak a kártya használója ismerheti. A kártya jogosulatlan használatáért, a PIN kód illetéktelen személy részére történő kiadásáért az átvevő személy a felelős. A bankkártya átvételekor felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **8. számú melléklete** tartalmaz.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik vagy munkakörében változás következik be, a bankkártyát le kell adni a jegyző részére.

### **5.3. Betétkönyv használata**

**Szervezetünk** a helyi postahivatalnál pénzforgalmi betétkönyvvel nem rendelkezik.

### **5.4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai**

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

Az ügyfélterminálról indított rendelkezéseket a szabályozás hatálya alá tartozóknál a következő személyek indíthatnak:

#### **Dunaszeg:**

- **Babos Attila**
- **Kiss Józsefné**
- **Bodó Tamásné**

#### **Dunaszentpál:**

- **Tulokné Kovács Beatrix**

#### **Kunsziget:**

- **Lendvai Ivánné**
- **Szabóné Süle Zita**

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

### **5.5. Bankszámlakivonat**

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

### III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

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

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az önkormányzatok, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereikkel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat (2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről). A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

### IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

#### 1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

##### 1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

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

##### 1.2. A házipénztár elhelyezése

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

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

A Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatalban három házipénztárat üzemeltetünk, amik a 9174 Dunaszeg, Országút utca 6. szám alatti Önkormányzati Hivatal épületében működnek.

#### **Kimutatás a Dunaszeg, Országút utca 6. szám alatt működő házipénztárakról**

<b>Megnevezés</b>	<b>pénztáros</b>	<b>pénztáros helyettes</b>	<b>pénztár ellenőr</b>	<b>zárás gyakorisága</b>	<b>záró készpénz állomány</b>	<b>pénztári órák</b>
Dunaszeg Község Önkormányzata	Bodó Tamásné	Reizingerné Klemm Erika	Kiss Józsefné	naponta	300.000Ft	K: 8-10 Cs: 13-14
Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal	Bodó Tamásné	Reizingerné Klemm Erika	Kiss Józsefné	naponta	100.000Ft	K: 10-11 Cs: 14-15
Dunaszegi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde	Bodó Tamásné	Reizingerné Klemm Erika	Kiss Józsefné	naponta	300.000 Ft	K: 11-12 Cs: 15-16

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

A három pénztárat külön-külön vaskazettában kell tárolni és jól láthatóan fel kell címkézni.

A Dunaszentpáli Kirendeltségen két házipénztárat üzemeltetünk, amik a 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 1. szám alatt működnek.

#### **Kimutatás a Dunaszentpál, Iskola tér 1. szám alatt működő házipénztárakról**

<b>Megnevezés</b>	<b>pénztáros</b>	<b>pénztáros helyettes</b>	<b>pénztár ellenőr</b>	<b>zárás gyakorisága</b>	<b>záró készpénz állomány</b>	<b>pénztári órák</b>
Dunaszentpál Község Önkormányzata	Tulokné Kovács Beatrix	Reizingerné Klemm Erika	Szabóné Süle Zita	10 naponta	300.000Ft	K: 8-10 Cs: 13-14
Duna-Gyöngye Óvoda	Tulokné Kovács Beatrix	Reizingerné Klemm Erika	Kiss Józsefné	10 naponta	100.000Ft	K: 10-12 Cs: 14-16

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

A két pénztárat külön-külön vaskazettában kell tárolni és jól láthatóan fel kell címkézni.

A Kunszigeti Kirendeltségen két házipénztárat üzemeltetünk, amik a 9184 Kunsziget, József Attila u. 2. szám alatt működnek.

## Kimutatás a Kunsziget, József Attila u. 2. szám alatt működő házipénztárakról

Megnevezés	pénztáros	pénztáros helyettes	pénztár ellenőr	zárás gyakorisága	záró készpénz állomány	pénztári órák
Kunsziget Község Önkormányzata	Stoller Ernőné	Szabóné Süle Zita	Szabóné Süle Zita v. jegyző	10 naponta	500.000Ft	K: 8-12 Cs: 13-16
Tündérvár Óvoda	Szabóné Süle Zita	Stoller Ernőné	Stoller Ernőné v. jegyző	havonta	200.000Ft	K: 8-12 Cs: 13-16

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

A két pénztárat külön-külön vaskazettában kell tárolni és jól láthatóan fel kell címkézni.

A községben a pénztárosok egymást ellenőrzik, illetve egymást helyettesítik. Figyelemmel kell lenni arra, hogy pénztáros helyettesítés esetén az összeférhetetlenség miatt a jegyző a pénztár ellenőr.

### **1.3. A házipénztár védelme**

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A védelmi rendszer biztosítását a szervezeten belül a polgármester és a jegyző köteles ellátni. A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

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

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

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és pánccs szekrényben történik. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a vaskazettát köteles a pénztáros bezárni és a pánccs szekrénybe elhelyezve bezárni.

### **1.5. Ellátmánypénztárak**

Szervezetünknel ellátmány pénztárat nem működtetünk.

## **1.6. Pénzkezelő helyek**

Szervezetünknel pénzkezelő helyek működtethetők, térítési díjak beszedésére. A pénzkezelésre a jegyző adhat megbízást. A pénzkezeléssel megbízott személynek alá kell írnia a felelősségvállalási nyilatkozatot, aminek mintája a szabályzat mellékletében található.

## **1.7. A kulcsok kezelése és nyilvántartása**

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

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

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

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

## **2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei**

### **2.1. Személyi feltételek**

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, ill. a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685.§-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

## **2.2. Pénztáros feladata, felelőssége**

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző a felelős.

### **A pénztáros feladatai:**

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

## **2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

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

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

## **2.4. A pénztárellenőr feladata**

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése (utólagos pénztárellenőrzés) során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

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

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

### ***2.5. Az utalványozók köre és feladataik***

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

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

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

### ***2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás***

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

#### ***2.6.1. Pénztárrovancs***

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

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

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

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.



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

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (7. sz. *melléklet*)

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

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

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

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

### **2.6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése**

Ellenőrizni kell:

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

## **3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje**

### **3.1. A házipénztár pénzellátása**

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

### ***3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal***

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

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

### ***3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel***

Pénzforgalmi betétkönyvvel nem rendelkezünk.

#### ***A későbbiekben esetlegesen rendszeresített pénzforgalmi betétkönyv használata:***

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

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

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

### ***3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával***

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

### ***3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára***

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál, valamint postautalványon fizethető be.

## ***3.2. A házipénztárból teljesíthető kifizetések***

A házipénztárakból az alábbi jogcímenek teljesíthetők kifizetések:

- beszerzések
- kiküldetési költségek
- szolgáltatási díj
- megbízási díj

Az önkormányzat pénztárából fizethetők az előzőeken kívül:

- közmunkások, közcélú foglalkoztatottak munkabére
- szociális segélyek

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

### ***3.3. A pénzszállítás szabályai***

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

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

A pénzszállítás feltételei:

100.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska
- 1 fő pénzszállító

100.000–500.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska
- 1 fő pénzszállító
- 1 fő kísérő

500.000 –2.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska
- gépkocsi
- 1 fő pénzszállító

2.000.000 Ft feletti összegnél:

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

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

### **3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése**

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

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

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt a MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

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

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

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárelenőr írja alá.

#### **4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése**

##### **4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartást számítógépes programmal vezetjük.

A nyilvántartás céljára a program által előállított időszaki pénztárjelentést, ki- és befizetési pénztárbizonylatokat kell alkalmazni.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (lyukasztással vagy bélyegzővel) meg kell jelölni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok.

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

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

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

##### **4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása**

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

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

A bevételi pénztárbizonylatot kézzel vagy számítógéppel kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat “Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

#### **4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

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

#### **4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje**

Szervezetünknel előleg és ellátmány felvétele az alábbiak szerint engedélyezett:

Az előleg felvételére csak a polgármester, ill. jegyző írásos engedélye alapján kerülhet sor.

Az előleg felvételére és elszámolásra a B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. *Készpénzigénylés elszámolásra*, valamint hivatali gépjármű üzemanyag költsége esetében a *Készpénzigénylés üzemanyag előlegre* D.sz.ny 12.50. V.r.sz , valamint a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. *Üzemanyag előleg elszámolás* elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,

- beszerzésre,
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlásra.

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a *B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon*. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

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

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

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

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő *8 napon belül*,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig *15 napon belül*

kell elszámolni.

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

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

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

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

#### **4.5. A munkabér kifizetésének szabályai**

##### **4.5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől**

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

## **5. Pénztári jelentés, pénztár zárása**

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

A pénztárjelentést programmal állítjuk elő.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

Pénztárzárlatot kell készíteni a szabályzat IV. fejezetében előírt időszakonként továbbá, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

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



A pénztárzárás során:

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

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

## 6. Ellátmánypénztár bizonylatolása

Ellátmánypénztárt nem üzemeltetünk. A későbbiekben esetlegesen létesítendő ellátmánypénztár bizonylatolása:

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

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

A felhasználásokról az ellátmány felhasználásakor, de legkésőbb 30 naponta kötelesek a pénztár felé elszámolni úgy, hogy be kell vinniük a hivatalba a lezárt időszaki pénztárjelentés egy példányát és az alapbizonylatokat.

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

Az ellátmánypénztár bevételt kezel a térítési díjak beszedésekor. Az átvett térítési díjakról a befizetőnek számlát kell kiállítani, a bevétel összegét pedig be kell fizetni az önkormányzat házipénztárába.

## 7. Pénzkezelő hely bizonylatolása

**Szervezetünknel pénzkezelő helyek működnek.** A pénzkezelő helyek bevételt kezelnek az étkezési térítési díjak beszedésekor. Az átvett térítési díjakról a befizetőnek számlát kell kiállítani, a bevétel összegét pedig – a hónap utolsó munkanapján be kell fizetni az önkormányzat házipénztárába vagy a bankszámlára. A számla első példánya a befizetőé, a második példányt be kell vinni az önkormányzathoz, a beszedett térítési és szolgáltatási díjak elszámolásaként. Harmadik példány az intézménynél, a tömbben marad. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó köteles a beszedett térítési díjakról összesítő kimutatást készíteni, amit a házi pénztárosnak kell átadni. A pénzkezelő hely ellátmányra nem jogosult.

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

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

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

## V. VALUTAPÉNZTÁR

Szervezetünknel valutapénztár nem működik. A későbbiekben esetleg létesítendő valuta pénztár bizonylatolása:

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

### 1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

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

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

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

### 2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékéért a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

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

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

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

### 3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

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

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

A pénztárbizonylatot – átirással – két példányban kell kiállítani, melyből

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

## VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

### 1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

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

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,

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

## **2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása**

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapír állományának növekedése és csökkenése esetén analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a polgármester vagy a jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékletként köteles megőrizni. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

## **3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése**

A pénztárakban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés szigorú számadás alá tartoznak.

Szigorú számadásúak továbbá:

- számla,
- nyugta,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,
- étkezési jegyek.

Továbbá amit a jegyző meghatároz.

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztárosok kezelik.

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

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

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

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

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

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

## VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző/intézményvezető havonta, negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi az érintett felelősségre vonását.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A pénzkezelési szabályzat 2014. január 1 –jén lép hatályba.

A szervezetnél a jegyző köteles gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző és az intézményvezetők a felelősek.

Dunaszeg, 2014. január 1.



  
dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Dunaszeg Község Önkormányzata

## KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-15366612-00000000

Költségvetési elszámolási számla

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	<b>Babos Attila</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Pénzügyi előadó</i>	<b>Kiss Józsefné</b>	

*Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr*

Dunaszeg, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

## KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-15810977-00000000

Költségvetési elszámolási számla

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	<b>Babos Attila</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Pénzügyi előadó</i>	<b>Kiss Józsefné</b>	

*Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr*

Dunaszeg, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Dunaszeg

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-16710856-00000000

Költségvetési elszámolási számla

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	<b>Babos Attila</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Pénzügyi előadó</i>	<b>Kiss Józsefné</b>	

*Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr*

Dunaszeg, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző



**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-15370244-00000000	Költségvetési elszámolási számla
- 11737007-15370244-02440000	Építményadó besz.szla
- 11737007-15370244-02990000	Vállalkozók kommunális adója
- 11737007-15370244-03090000	Idegenforgalmi adó
- 11737007-15370244-03470000	Eljárási illeték elsz.szla
- 11737007-15370244-03540000	Iparüzési adó szla
- 11737007-15370244-03610000	Bírság szla
- 11737007-15370244-03780000	Késedelmi pótlék szla
- 11737007-15370244-03850000	Luxusadó besz. szla
- 11737007-15370244-03920000	Talajterhelési díj szla
- 11737007-15370244-04400000	Idegen bevételek besz. szla
- 11737007-15370244-04640000	Környezetvédelmi alap besz. szla
- 11737007-15370244-05120000	Állami hozzájárulások szla
- 11737007-15370244-06530000	Letéti szla
- 11737007-15370244-08660000	Termőföld bérbeadás szla
- 11737007-15370244-08800000	Egyéb bevételek szla
- 11737007-15370244-08970000	Gépjárműadó besz. szla
- 11737007-15370244-10020009	OEP finanszírozási szla
- 11737007-15370244-10030008	Közfoglalkoztatási szla
- 11769006-00184261-00000000	Önkormányzat saját munkabér
- 11769006-00184278-00000000	Önkormányzat külső munkabér

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	<b>Csontos Attila</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Gazdálkodási előadó</i>	<b>Tulokné Kovács Beatrix</b>	

Számavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr

Dunaszentpál, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Duna-Gyöngye Óvoda Dunaszentpál

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-16715662-00000000

Költségvetési elszámolási számla

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	<b>Csontos Attila</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Gazdálkodási előadó</i>	<b>Tulokné Kovács Beatrix</b>	

*Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr*

Dunaszentpál, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Kunsziget Község Önkormányzata

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-15728207-00000000	Költségvetési elszámolási számla
- 11737007-15728207-02510000	Telekadó besz. számla
- 11737007-15728207-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
- 11737007-15728207-02990000	Vállalkozók komm. adója
- 11737007-15728207-03470000	Eljárási illeték elsz. számla
- 11737007-15728207-03540000	Iparüzési adó besz. számla
- 11737007-15728207-03610000	Bírság számla
- 11737007-15728207-03780000	Késedelmi pótlék besz. számla
- 11737007-15728207-03920000	Talajterhelési díj besz. számla
- 11737007-15728207-04400000	Idegen bevételek elszámolási számla
- 11737007-15728207-05120000	Állami hozzájárulások elsz. számla
- 11737007-15728207-03653000	Letéti számla
- 11737007-15728207-08660000	Termőföld bérbeadásából származó jöv.
11737007-15728207-08800000	Egyéb bevételek besz. számla 11737007-
11737007-15728207-10010000	OEP finanszírozás
- 11737007-15728207-10020009	Közfoglalkoztatás
- 11769006-00370042-00000000	Saját munkabér
- 11769006-00370059-00000000	Külső munkabér
- 11737007-15824846-00000000	Gyermekellátó Társulás

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	<b>Lendvai Ivánné</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Adóügyi előadó</i>	<b>Reizingerné Klemm Erika</b>	

Számavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr

Kunsziget, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Tündérvár Óvoda Kunsziget

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:

- 11737007-16715772-00000000

Költségvetési elszámolási számla

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	<b>Lendvai Ivánné</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Adóügyi előadó</i>	<b>Reizingerné Klemm Erika</b>	

*Számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYrt. Győr*

Kunsziget, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

**KIMUTATÁS**  
**az utalványozási joggal rendelkező személyekről**

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester Dunaszeg</i>	<b>Babos Attila</b>	
<i>Alpolgármester Dunaszeg</i>	<b>Nagy Károly</b>	
<i>Jegyző</i>	<b>dr. Szigethy Balázs</b>	
<i>Intézményvezető Dunaszeg</i>	<b>Farkas Tiborné</b>	
<i>Polgármester Dunaszentpál</i>	<b>Csontos Attila</b>	
<i>Alpolgármester Dunaszentpál</i>	<b>Szabó Lajos</b>	
<i>Intézményvezető Dunaszentpál</i>	<b>Pápai Flóriánné</b>	
<i>Polgármester Kunsziget</i>	<b>Lendvai Ivánné</b>	
<i>Alpolgármester Kunsziget</i>	<b>Szalay Győző</b>	
<i>Intézményvezető Kunsziget</i>	<b>Farkas Ferencné</b>	

Dunaszeg, 2014.

dr. Szigethy Balázs  
jegyző

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Bodó Tamásné pénztáros tudomásul veszem, hogy Dunaszeg Község Önkormányzata és intézményei és a Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Dunaszeg, 2014. év ..... hó.... nap

Bodó Tamásné

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Stoller Ernőné pénztáros tudomásul veszem, hogy Kunsziget Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kunsziget, 2014. év ..... hó.... nap

Stoller Ernőné

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Tulokné Kovács Beatrix pénztáros tudomásul veszem, hogy Dunaszentpál Község Önkormányzata és intézménye házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Dunaszentpál, 2014. év ..... hó.... nap

Tulokné Kovács Beatrix



## **NYILATKOZAT**

Alulírott, Szabóné Süle Zita pénztáros tudomásul veszem, hogy a Tündérvár Óvoda Kunsziget házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kunsziget, 2014. év ..... hó.... nap

Szabóné Süle Zita

**NYILATKOZAT**  
(pénztárost helyettesítő)

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

....., 201... év ..... hó.... nap

pénztáros helyettese

.....  
intézmény megnevezése

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 201.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr  
..... pénztárt átadó  
..... pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201.....-től a korábbi pénztáros ..... (*betegsége, szabadsága, munkaviszonyának megszűnése*) miatt ..... (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

### a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)

Pénzforgalmi betétkönyv ..... (sorszám)

**b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)

Pénzforgalmi betétkönyv .....( sorszám)

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

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr

**Bizonylatok jegyzéke**

<b>Megnevezés</b>	<b>Bizonylat száma</b>
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	13-24.r.sz.
Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-100/AN.r.sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-101.N.r.sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.
Devizapénztár-jelentés	C.318-123/V.r.sz.
Deviza – és valutaösszesítő	C.Sz.ny.318-126/N
Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat	C.318-119.r.sz.
Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat	C.318-120.r.sz.
Elszámolásra kiadott deviza (valuta) összegek részletezése	C.318-124.r.sz.
Meghatalmazás valuta és deviza felvételéhez	C.318-118.

**JEGYZŐKÖNYV**

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

**Az ellenőrzés tárgya:** .....  
házipénztár ellenőrzése.**Az ellenőrzött időszak:** 201..... - .....  
közötti időszak.**Jelen vannak:** ..... pénztáros  
..... pénztárellenőr  
..... jegyző/polgármester**A pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés alapján:**

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

**A házipénztár pénzkészlete:**

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

A házipénztár pénzkészlete megegyezik a pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés alapján számított .....Ft, azaz .....Ft egyenleggel.

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többit(+)
	Ft	Ft	Ft
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

.....  
.....

k.m.f.

P.H

.....

pénztáros

pénztár ellenőr

jegyző

.....  
*intézmény megnevezése*

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT  
 BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

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

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

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

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 201... év ..... hó.... nap

.....  
*kártyabirtokos*



.....  
intézmény megnevezése

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény  
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: ..... jegyző/intézményvezető  
..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros  
..... pénztáros helyettes  
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... .. /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....  
jegyző/intézményvezető

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr









**Bevételi pénztárbizonylat  
kölségvetési szervek részére**

Sorszám:



bélyegző helye

Érvényesítő:	_____ által (megbízásából) fizetett				Kelt:
	 Ft, azaz 				
Ellenőr (ellenjegyző):	forintot az alábbiak szerint kell bevételezni				
	Késpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft
Utaltványozó:					
Könyvelő:					
Pénztáros:					
	Melléklet: db	_____			
		Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma			

**Kiadási pénztárbizonylat  
kölségvetési szervek részére**

Sorszám:

bélyegző helye

Érvényesítő:	A pénztár fizessen az alábbiak szerint: _____				Kelt:
	 Ft, azaz  -nak forintot				
Ellenőr (ellenjegyző):	Késpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft
Utaltványozó:					
Könyvelő:					
Pénztáros:					
	Melléklet: db	_____			
		Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma			

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 201 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

### **KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA**

Kérem \_\_\_\_\_ részére  
\_\_\_\_\_ forintot  
\_\_\_\_\_ jogcímen  
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 201 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
igénylő szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: \_\_\_\_\_

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







Pénzintézet

\_\_\_\_\_  
 DEVIZA- ÉS VALUTAÖSSZESÍTŐ A \_\_\_\_\_ SZÁMÚ  
 VALUTA- ÉS CSEKKVÉTELI BIZONYLATHOZ

Kelt: \_\_\_\_\_ sorszám \_\_\_\_\_

Az ellátmányok nyilvántartásának		A visszavett deviza és valuta neve		
oldalszáma	sorszáma	összege		
összesen:				

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

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

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

AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA) ÖSSZEGETEK RÉSZLETEZÉSE	
A deviza (valuta) neve:	Kelet:
Név:	
Munkahelye, beosztása:	
A kiküldetés helye:	
A kiküldetés időpontja:	-tól -ig
Napidíj egy napra: <span style="float: right;">összesen</span>	
Szállásköltség egy éjszakára: <span style="float: right;">összesen</span>	
Dologi kiadásokra:	
Előre nem látható költségekre:	
Összesen kiadott deviza (valuta):	
ebből bankjegyekben:	
ebből csekken:	
Személyi jöv. adó előlegre visszatartva:	
Megjegyzések:	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> a kifizető aláírása	

(a gazdálkodó szervezet megnevezése)

MEGHATALMAZÁS  
deviza (valuta) felvételéhez

\_\_\_\_\_ pénzügyintézet

Alulírottak, meghatalmazzuk \_\_\_\_\_  
(személyi azonosító száma: \_\_\_\_\_)

a \_\_\_\_\_  
dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye

Név

Valuta neve, összege

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 201\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

P.H.

\_\_\_\_\_  
bejelentett aláírása

\_\_\_\_\_  
bejelentett aláírása