Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2017. július 1-tól

**TARTALOMJEGYZÉK**

[I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4](#_Toc482456996)

[1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma 4](#_Toc482456997)

[1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya 5](#_Toc482456998)

[1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai 5](#_Toc482456999)

[2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek 5](#_Toc482457000)

[II. BANKSZÁMLA KEZELÉS 6](#_Toc482457001)

[1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése 6](#_Toc482457002)

[2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák 7](#_Toc482457003)

[3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom 9](#_Toc482457004)

[4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása 9](#_Toc482457005)

[5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai 9](#_Toc482457006)

[6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje 9](#_Toc482457007)

[6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél 9](#_Toc482457008)

[6.2. Bankszámlakivonat 9](#_Toc482457009)

[III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK 10](#_Toc482457010)

[IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN 12](#_Toc482457011)

[1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere 12](#_Toc482457012)

[1.1. A házipénztár funkciója 12](#_Toc482457013)

[1.2. A házipénztár elhelyezése 12](#_Toc482457014)

[1.3. A házipénztár védelme 14](#_Toc482457015)

[1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei 14](#_Toc482457016)

[1.5. Pénztári nyitva tartás rendje 14](#_Toc482457017)

[1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása 14](#_Toc482457018)

[2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei 15](#_Toc482457019)

[2.1. Személyi feltételek 15](#_Toc482457020)

[2.2. Pénztáros feladata, felelőssége 15](#_Toc482457021)

[2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége 16](#_Toc482457022)

[2.4. A pénztárellenőr feladata 16](#_Toc482457023)

[2.5. Az utalványozók köre és feladataik 17](#_Toc482457024)

[2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás 17](#_Toc482457025)

[3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje 18](#_Toc482457026)

[3.1. A házipénztár pénzellátása 18](#_Toc482457027)

[3.2. A házipénztár készpénz kerete 19](#_Toc482457028)

[3.3. A pénzszállítás szabályai 19](#_Toc482457029)

[3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése 20](#_Toc482457030)

[3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében 21](#_Toc482457031)

[4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése 21](#_Toc482457032)

[4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai 21](#_Toc482457033)

[4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása 22](#_Toc482457034)

[4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása 22](#_Toc482457035)

[4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje 24](#_Toc482457036)

[4.5. A munkabér kifizetésének szabályai 25](#_Toc482457037)

[5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje 26](#_Toc482457038)

[6. Pénztári jelentés, pénztár zárása 26](#_Toc482457039)

[V. VALUTAPÉNZTÁR 27](#_Toc482457040)

[VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE 27](#_Toc482457041)

[1. Pénz és értékcikkek tárolása 27](#_Toc482457042)

[2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása 27](#_Toc482457043)

[3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése 28](#_Toc482457044)

[VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS 28](#_Toc482457045)

[VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28](#_Toc482457046)

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 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 Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal intézménynél 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:

1. 2000. évi C. törvény a számvitelről,
2. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
3. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
4. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
5. 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
6. 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
7. 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
8. 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,
9. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
10. 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
11. **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
12. **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
13. **50/2015. (XII. 9.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

* Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatalára
* Balatonkeresztúri Község Önkormányzatára,
* Balatonberény Község Önkormányzatára,
* Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatára,

### 

### 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, felfelékell kerekíteni.

Intézményünknél (hivatalunknál) 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.

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

Intézményünknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Készpénz-helyettesítő fizetési eszközt nem alkalmazunk, bruttó 200 ezer Ft felett csak átutalással egyenlíthető ki a benyújtott számla.

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:

1. pénz- és értékkezelés általános szabályai, bankszámlák kezelése
2. az intézményeknél alkalmazható fizetési módok
3. házipénztárak működési rendje
4. pénzmozgások bizonylati rendszere
5. valutapénztár kezelésének szabályai
6. pénz- és értékkezelés rendje, nyilvántartás szabályai

# II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

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

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

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzata és Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: M7 Takarékszövetkezet*,* Balatonberény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: OTP Bank Nyrt. A bankszámlaszerződés felmondására, pénzintézet változtatására kizárólag képviselő-testület jogosult.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett költségvetési számla, alszámla nyitására önkormányzat esetén a polgármester, közös önkormányzati hivatal esetén a jegyző, költségvetési szervek esetén az intézményvezető jogosult.

A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyek bejelentése „Aláírás bejelentő karton” nyomtatvány által történik a feljogosított személyek aláírásával, bélyegzőlenyomat használata nélkül. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két fél együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával.

A rendelkezési jogosultság összegszerű korlátozására, aláírási sorrend meghatározására nincs lehetőség, azonban a számlatulajdonos szervezet vezetője kikötheti, hogy a rendelkezés egyik aláírójának a bejelentésben külön megjelölt személynek vagy személyeknek kell lenni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez az intézményvezető feladata.

A számlák feletti rendelkezési jog két fél együttes aláírásával elektronikus úton gyakorolható Electra terminál banki rendszeren keresztül. Elektronikus aláírásra jogosultak azok lehetnek, akik aláíróként bejelentésre kerültek, ebben az esetben a szerződéskötéskor kapott felhasználói azonosítóval, használatos jelszóval kerül a megbízás hitelesítésre az Electra rendszerében.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Számlaszám** |
| Balatonkeresztúr Község Önkormányzata | 66900045-11009993 |
| Balatonberény Község Önkormányzata | 11743095-15396860 |
| Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata | 66900045-10003176 |
| Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal | 66900045-11022420 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeiket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

## **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:

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Számlaszám** |
| Állami hozzájárulások számla | 66900045-11010003 |
| Balatonkeresztúr belterületi vízrend.számla | 66900045-11010914 |
| Helyi iparűzési adó beszedési számla | 66900045-11010089 |
| Földbérbeadásból származó jövedelem számla | 66900045-11010151 |
| Gépjárműadó beszedési számla | 66900045-11010096 |
| Pótlék beszedési számla | 66900045-11010106 |
| Bírság beszedési számla | 66900045-11010113 |
| Egyéb bevételek beszedési számla | 66900045-11010137 |
| Lakásépítési munkált.alap. | 66900045-11010058 |
| Viziközmű számla | 66900045-11010175 |
| Építményadó beszedési számla | 66900045-11010065 |
| Telekadó beszedési számla | 66900045-11010072 |
| Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla | 66900045-11010120 |
| Idegen bevételek beszedési számla | 66900045-11010144 |
| Környezetvédelmi alap | 66900045-11010326 |
| DDOP-2.1/D-12-2012-004 | 66900045-11022619 |
| Közfoglalkoztatás elszámolási számla | 66900045-11022671 |
| Helyi jövedéki adó beszedési számla | 66900045-11027494 |
| Munkabér számla | 66900045-11010041 |
| Talajterhelési díj beszedési számla | 66900045-11010168 |
| Illetékbeszedési számla | 66900045-11010319 |

Intézmények:

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Számlaszám** |
|  |  |
| Balatonkeresztúr Szolgáltató Szervezet | 66900045-11022736 |
|  |  |

Balatonberény Község Önkormányzata

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Számlaszám** |
| Állami hozzájárulások számla | 11743095-15396860-05120000 |
| Építményadó beszedési számla | 11743095-15396860-02440000 |
| Telekadó beszedési számla | 11743095-15396860-02510000 |
| Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla | 11743095-15396860-03090000 |
| KEOPS.5.0A12-2013-0022 | 11743095-15396860-02130000 |
| Helyi iparűzési adó beszedési számla | 11743095-15396860-05120000 |
| Egyéb helyi adó beszedési számla | 11743095-15396860-08800000 |
| Illetékbeszedési számla | 11743095-15396860-03470000 |
| Termőföld bérbeadásából származó jövedelem | 11743095-15396860-08660000 |
| Gépjárműadó beszedési számla | 11743095-15396860-08970000 |
| Bírság beszedési számla | 11743095-15396860-03610000 |
| Késedelmi pótlék beszedési számla | 11743095-15396860-03870000 |
| Letéti számla | 11743095-15396860-06530000 |
| Talajterhelési díj beszedési számla | 11743095-15396860-03920000 |
| Magánszemélyek kommunális adója | 11743095-15396860-02820000 |
| Vállalkozók kommunális adója | 11743095-15396860-02990000 |
| Önkormányzat céltámogatási számla | 11743095-15396860-06840000 |
| Balatonberény folyószámlahitel | 11743095-15396860-66000028 |
| Viziközmű szolgáltatás elszámolási számla | 11743095-15396860-08110000 |
| Bírság számla | 11751009-00339186 |
| Balatonberény Önkormányzat saját mb. | 11769006-00152750 |
| Balatonberény Önkormányzat külső mb. | 11743095-00152774 |

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Számlaszám** |
| Állami hozzájárulások számla | 66900045-18000122 |
| Építményadó beszedési számla | 66900045-18000012 |
| Telekadó beszedési számla | 66900045-18000029 |
| Idegenforgalmi adó | 66900045-18000036 |
| Saját munkabér | 66900045-18000139 |
| Helyi iparűzési adó beszedési számla | 66900045-18000043 |
| Illetékbeszedési számla | 66900045-11010333 |
| Gépjárműadó beszedési számla | 66900045-18000050 |
| Bírság beszedési számla | 66900045-18000067 |
| Késedelmi pótlék beszedési számla | 66900045-18000074 |
| Talajterhelési díj beszedési számla | 66900045-18000153 |
| Idegen bevételek beszedési számla | 66900045-18000146 |
| Egyéb bevételek számla | 66900045-18000081 |
| Közfoglalkoztatás elszámolási számla | 66900045-11022664 |
| Viziközmű szolgáltatás elszámolási számla | 66900045-18000098 |
| Helyi jövedéki adó beszedési számla | 66900045-11027487 |

Intézmények:

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Számlaszám** |
|  |  |
| Balatoni Szociális Társulás | 66900045-11023256 |
|  | |

A fentieken túl az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla nyitására jogosult.

## **3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom**

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete 3. pontja rögzíti.

Balatonkeresztúr Község Önkormányzata, Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata, valamint Balatonberény Község Önkormányzata költségvetési számlája kivételével az elszámolási számlákhoz készpénzforgalom nem tartozik. Bankszámláról való készpénzfelvétel a házipénztár feltöltése céljából történik, készpénzfelvételi utalvánnyal. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

## **4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása**

Balatonkeresztúr Község Önkormányzata, Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata, valamint Balatonberény Község Önkormányzata, valamint az általuk fenntartott intézmények tekintetében bankkártya nem került kibocsátásra.

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

Balatonkeresztúr Közös Önkormányzati Hivatalnál, Balatonkeresztúr Községi Önkormányzatnál Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatnál és az általa irányított intézmények esetén az M7 Takarékszövetkezet a számlavezető pénzintézet, Balatonberény Község Önkormányzata és az általa irányított intézmények esetén az OTP Bank Nyrt. a számlavezető pénzintézet által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírásban nevesített pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a **kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában** utalványozási jogkörrel felhatalmazottak és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

## **6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje**

### 6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

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 intézmény neve, az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

### 6.2. Bankszámlakivonat

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

# III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elektronikus úton, Electra ügyfélportálon keresztül, illetve papír alapon nyújtható be.

Az alkalmazandó fizetési módok a következők:

1. **átutalás, ami történhet Electra megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül**

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett pénzforgalmi számlája javára. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elsődlegesen elektronikus úton, Electra ügyfélportálon keresztül benyújtottak, ennek hiányában papír alapúak lehetnek.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. A pénzintézettel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknap feltűntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

Kizárólag a már ellenőrzött, érvényesített és utalványozott, jogszabályoknak megfelelő alaki tartalmi kellékekkel rendelkező és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Az átutalási megbízás a bejelentett aláírók közül ketten közösen írnak alá, elektronikus forma esetén a token által generált egyedi jelszó alapján, majd a számlavezető pénzintézethez kerül küldésre.

Az átutalási megbízáson fel kell tűntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számlaszámát, az átutalás értéknapját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi jelzőszámát és a kifizetés beazonosítására alkalmas adatokat.

1. **csoportos átutalás (giro), csoportos lakcímre utalás**

A Kincstárral a fizetési módra kötött megállapodás alapján, az önkormányzat elektronikus úton is készíthet átutalási állományt.

Csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában kerülnek benyújtásra.

A számlavezetőhöz megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tűntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát.

Ilyen módon kell átutalni túlnyomó részt a személyi juttatások nettó összegeit.

1. **beszedési megbízás**

Az azonnali beszedési megbízás, inkasszó az önkormányzat felhatalmazása alapján a giro rendszeren keresztül lehetőséget biztosít a beszedés kezdeményezésére. Az azonnali beszedés kezdeményezésének előfeltétele, hogy a fizetésre kötelezett a beszedés teljesítésére szóló felhatalmazást a saját számlavezető bankjánál megtegye. A felhatalmazásban a beszedés kötelezettje a megbízás felső összeghatárát továbbá a beszedés gyakoriságát is meghatározhatja.

1. **készpénz-helyettesítő eszköz, csekk, bankkártya**

A számlavezető bank által kibocsátott kártya elsősorban a készletek, kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

Jelenleg Balatonkeresztúr Község Önkormányzata, Balatonberény Község Önkormányzata, valamint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata által irányított költségvetési szervek részére sem került bankkártya kibocsátásra.

A jelentkező igény esetén, kártya kibocsátás során, a kártyahasználat részletes szabályozása kialakításra kerül.

1. **postai kifizetési utalvány**

A postai kifizetési utalvány a bankszámlával nem rendelkező vagy ahhoz hozzá nem férő kedvezményezettek részére történő kifizetések eszköze. A tranzakcióval az önkormányzat költségvetési számlájáról egy megadott összeget lehet valamely magyarországi lakcímre átutalni az Electra rendszeren keresztül. Az önkormányzat a számla terhére meghatározott összegnek a címzettnek postai úton történő készpénzkifizetésére bízza meg a számlavezető bankot.

Az ellátottak pénzbeli juttatásai kerülnek elsősorban ilyen módon kifizetésre.

1. **Készpénzfizetés**

A készpénzforgalom kímélése, a készpénzkifizetések csökkentése elsődleges cél. Általános szabály, hogy személyi juttatások egyedi, kivételes esetekben, illetve a dologi kiadások meghatározott értékhatárig fizethetők készpénzben.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben fedezetvizsgálaton kell átesniük. Költségvetési szervek számláján jelentkező esetleges fedezethiány esetén az önkormányzat költségvetési számlájáról intézményfinanszírozás keretében kell az átutalást teljesíteni.

Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

Az önkormányzat és az általuk irányított költségvetési szervei a készpénzforgalmukat az erre a célra kialakított házipénztárban és pénzkezelő helyeken (állandó ellátmányt kezelő helyeken, eseti ellátmányt kezelő helyeken, csak befizetéseket kezelő helyeken) bonyolíthatják.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Készpénz a készlet és kis értékű, valamint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásainak, illetve kivételes esetben bankszámlával nem rendelkező dolgozók személyi juttatásának kifizetésére teljesíthető.

A házipénztárban kell kezelni:

* + az önkormányzati hivatal, az önkormányzat és az intézmények működéséhez szükséges készpénzt
  + a pénzforgalmi betétkönyvet
  + az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.)
  + szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat
  + egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, stb.)

### 1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, helyiségrész.

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 Közös Önkormányzati Hivatal egy helyen kezel házi pénztárat a Hivatal székhelyén. A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra, páncélszekrényben kerülnek tárolásra az egyedi pénztárak fémkazettái. A házipénztárban egymástól elkülönítetten a következő pénztárak szerepelnek:

* + Balatonkeresztúr Községi Önkormányzata,
  + Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal,
  + Balatonberény Község Önkormányzata,
  + Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

Nem tekinthető házipénztárnak az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő hely, a csak befizetést, illetve kifizetést teljesítő pénzkezelő hely.

**Kizárólag befizetést teljesítő pénzkezelő helyek:**

A pénzkezelő helyen történt készpénzfizetéseket légkésőbb a befizetést követő 3 munkanapon belül csekken az önkormányzat költségvetési számlájára kell teljes összegben befizetni, vagy a házipénztárba befizetni. A pénzkezelő helyeken csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a befolyt bevétel kiadások teljesítésére nem használható fel.

**Állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő helyek:**

* + mely a szociális étkeztetés, idősek nappali ellátásából, egyéb szolgáltatásból származó térítési díjak beszedését látja el

A készpénz bevételezését nyugta vagy készpénzfizetési számla kiállításával igazolja, mely eredeti példányát a befizetőnek köteles átadni. A pénzkezelést a megbízott 100 000 Ft-ig végezhet, e felett a nyugták vagy számlák másodpéldányaival az elszámolást el kell juttatni a pénzügyi osztályra, továbbá a készpénzt csekken az intézmény elszámolási számlája javára befizetni. Amennyiben a tárgyhónapban a befizetések nem érték el a 100 000 Ft-ot, az elszámolást akkor is el kell készíteni legkésőbb a hónap utolsó munkanapján és az összegyűjtött pénzt a számlára befizetni. A pénzkezelés ideje alatt a pénzt lemezkazettában kell tárolni, melyet más személy részére hozzá nem férhető, biztonságos helyen kell elhelyezni.

Minden pénzkezeléssel foglalkozó dolgozónak írásbeli nyilatkozatot kell tenni arról, hogy a rábízott pénzösszegért teljes anyagi felelősség terheli.

A pénz tárolására mindkét pénzkezelő hely típus esetén rendelkezésre állástól függően az irodában elhelyezett páncélszekrény, illetve biztonságos helyre elzárt lemezkazetta szolgál.

A pénzügyi irodára legkésőbb tárgyhó utolsó munkanapjáig eljuttatott elszámolásnak mellékletként tartalmaznia kell a készpénzfizetési számlák másodpéldányát, kiadások esetén az eredeti példányát az összegyűjtött összeg mellett.

### 1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed a fizikai védelemre, az adatok, a személy védelmére, a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer elősegítéseként a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen került kialakításra, a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárablakon keresztül bonyolódik.

A pénztárhelyiség védelmét a mechanikai védelem (falazatok, födémek, ajtó-, ablakszerkezetek) mellett elektronikus védelem (riasztó berendezés) biztosítja.

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

A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrénybentörténik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárhelyiségben a pénztáros és az arra meghatalmazott személyen kívül más személy nem tartózkodhat, felhatalmazás nélkül beléphetnek azintézményvezetők, gazdasági vezető, pénztárellenőr.

### 1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőn 8 00 órától 12 00 óráig tart nyitva

szerdán 8 00 órától 12 00 óráig tart nyitva,

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

Az ügyfelek pontos tájékoztatása érdekében a pénztári nyitva tartás rendje a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre kifüggesztésre kerül.

### 1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

A kulcsok másolatát (tartalék kulcs) a pénztáros és a lezáráskor jelen lévő tanú által a ragasztón aláírt lezárt borítékban biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy a titkárságon található lemezszekrényben kell tárolni. A tartalékkulcs kezeléséért, őrzéséért a jegyző felelős***.***

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján azonnal ki kell cserélni a zárat.

A másolati kulcsot tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot legalább évente a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzést követően a boríték lezárást és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A házipénztár kulcsairól külön nyilvántartás kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pénztárátadás, zárjavítás, másodkulcs készítés) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A nyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A nyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.

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

### 2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak szakmailag alkalmas, büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a pénztáros, a pénztárost helyettesítő, illetve a pénztárellenőr jogosult.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. **8:1 §** (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen 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 **2. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A pénztáros feladatai:

* + a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
  + a készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése, felvétele
  + köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki 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,
  + bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, utalványozott kifizetések teljesítése
  + pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, pénztárjelentés elkészítése
  + gondoskodik a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról

A pénztáros feladatait a kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte.

A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó műveleteket a pénztáros az ASP integrált gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljában köteles vezetni és nyilvántartani.

### 2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosnál előírtakkal.

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs helyettesíti. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles ezen időszakban 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 **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, részletes szabályozást a 3.5. pont tartalmaz.

### 2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőri feladat ellátására a megbízást Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője adja ki, mely a dolgozó munkaköri leírásában kerül rögzítésre**.**

A pénztárellenőr feladata a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres utólagos ellenőrzése.

#### A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmávalvizsgálni kell, hogy

* + az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek érvényesítették, utalványozták-e,
  + a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat, mellékleteket
  + az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e, szerepelnek-e a megfelelő aláírások
  + a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
  + 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 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 mennyisége, értéke megegyezik-e a nyilvántartás adataival.

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).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs látja el.

### 2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, továbbá azt, hogy az utalványozási jog mire terjed ki, a Hivatal **Gazdálkodási Szabályzata** határozza meg. Ezt az érvényesítővel, a pénztárossal és a pénztári ellenőrrel ismertetni kell. Az ebben szereplő jogosultságokról és az aláírás mintákról a pénztárosnak, illetve helyettesének egy-egy másolati példányt át kell adni.

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.

A pénztároshavonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

**Pénztárrovancs**

A pénztárrovancs 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 megszámolva 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. **(5. 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.

**Pénztárbizonylatok ellenőrzése**

Ellenőrizni kell:

* + a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
  + bankszámláról felvett pénz bevételezése 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 az önkormányzat fizetési számlájáról 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**

* + Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat,
  + Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal,
  + Balatonberény Község Önkormányzata,
  + Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel.

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. Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, valamint átutalási postautalványon fizethető be.

### 3.2. A házipénztár készpénz kerete

###### Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal pénztáraiban pénztár zárlatkor **200 000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. Ideiglenes pénzkészlettúllépést – olyan esetekben, amikor a másnap reggel előre látható kiadás miatt előző napi pénzkészlet felvételére van szükség – a jegyző jogosult engedélyezni.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése értelmében az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint.

A házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve kell kezelni.

A 100 000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek legalább a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

### 3.3. A pénzszállítás szabályai

A bankszámláról való készpénzfelvétel esetén a pénzszállítás megszervezése a pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

Az 200 000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

A készpénz szállítása a számlavezető pénzintézettől a házipénztárba a pénzfelvételre felhatalmazott személy, személyek kötelessége. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, szállítására:

1. 100 000 Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
2. 100 000 Ft – 1 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó,
3. 1 000 000 Ft – 2 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őr jogosult.

Az 1 000 000 Ft feletti összeget kizárólag jelzést adó táskával, gépkocsival, 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őrrel lehet szállítani.

A 2 000 000 Ft feletti pénzt csak a pénzszállításra felhatalmazott szervezettel lehet szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzszállító a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzszállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás biztonságos lebonyolításában).

Önkormányzati tulajdonú gépkocsi használatakor a második szállító a gépkocsivezető is lehet, ebben az esetben köteles a pénzszállító társait az átvétel helyétől az átadás helyéig elkísérni.

Pénzszállítással csak az önkormányzattal, közös hivatallal közalkalmazotti, köztisztviselői, egyéb jogviszonyban álló dolgozó, illetve polgári szolgálatos fegyveres személy bízható meg.

A pénzszállításra megbízást adó vezető köteles a pénzszállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyanazok a személyek végzik a pénzszállítást, felelősségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A pénzszállítás szabályait egyéb értékcikkek szállításánál is kötelező alkalmazni.

### 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 készpénz kezelését a házipénztárban nagy óvatossággal, figyelemmel kell végezni, a bankjegyek és pénzérmék 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 meghamísított 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 íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az 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

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról készült átadás átvételi jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **4. számú melléklete** határozza meg. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárhelyettesnek és a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek feltétlenül jelen kell lennie.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat is át kell adni a helyettesnek (átvevőnek), aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

A pénztáros a munkahelyét –akár rövid időre is- elhagyva, köteles a pénzt a páncélszekrénybe elzárni és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályára eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult.

## **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 forgalom minden tételét szabályszerűen kiállított bizonylat által bizonylatolni kell a Szt. 165-169. §-aiban előírtak szerint és a vonatkozó okmányokat a házipénztári forgalomban, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak.

A pénztári bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a „rontott” bizonylatot meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt. Pénztári alapokmány lehet: számla, egyszerűsített számla, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb*.*

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani, melyet a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek kell hitelesíteni. A bizonylatok előállítása és a nyilvántartás az ASP Pénzügy modul alkalmazásával történik. A program által előállított bizonylat szigorúan sorszámozott bizonylat.

### 4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében 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 pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

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

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kettő példányban kell kiállítani.

1. 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.
2. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a harmadik példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi.

A befizetésre kerülő összeget a befizető jelenlétében meg kell számolni. Az átvett pénzt mindaddig, amíg összegszerűen a bevételi alapokmánnyal vagy a befizető által bemondott összeggel nem egyezik, más pénzzel összekeverni nem lehet.

### 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, ellenőrzött, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, egyszerűsített számla, útiköltség elszámolás, személyi jellegű bizonylat). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból a pénzt.

A pénztárosnak a kifizetési pénztári alapokmány kézhezvétele után meg kell győződni a bizonylat helyességéről.

A pénztárosnak a kifizetéskor 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. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

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) és a pénzt átvevő személynek is 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 pénztárbizonylatot integrált könyvelési rendszer használata esetén egy példányban kell kiállítani, mely példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetők.

A bizonylat alapján összeállított készpénzt az ügyfél jelenlétében címletenként és azok darabszáma szerint le kell számolni.

### 

### 4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az utalványozási jogkör gyakorlójának írásos engedélyével a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

* + üzemanyag vásárlásra,
  + beszerzésre, postaköltség
  + reprezentációra,
  + kisebb értékű és nem helyben végzett szolgáltatás igénybevételére,
  + nem dolgozónak juttatott kiküldetési költségekre,
  + külön és írásban elrendelt egyéb esetekben.

A fenti célokra készpénzt csak személyre szóló, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő nem telt el és ha a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az előlegekkel havonta legalább egyszer bruttó módon el kell számolni, legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig oly módon, hogy a maradvány visszavételezésre kerüljön még akkor is, ha ugyanazon személy aznap újabb előleget vesz fel.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, promt jellegű beszerzésre van szükség.

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 pénzügyi osztályvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni a ASP pénzügy megfelelő moduljában.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége. A 30 napnál hosszabb ideig a dolgozónál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül.

Az elszámolási kötelezettséggelkiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 3. munkanapon kötelesek elszámolni.

Testvérvárosi kapcsolatok ápolása során a delegáció részére kiküldetési költségekre és az esetenként felmerülő kiadásokra kiadott összeget a konkrét szükségleteknek megfelelően kell kiadni. Az ilyen jellegű előleggel a pénzfelvevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 10. munkanapon kötelesek elszámolni

Az intézményhez kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, pénzkezelő helyek havonta legfeljebb az alábbi ellátmányban részesülhetnek:

* + PL. KÖNYVTÁR 100 000 Ft

Az ellátmányból kifizethető jogcímek azonosak az elszámolásra kiadott összegnél elszámolható jogcímekkel.

Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a költségvetési szerv vezetője felelős***.***

### 4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

**4.5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől**

Intézményünknél nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére. Illetményfizetés pénztáron keresztül nem teljesíthető, a végzett munkáért esedékes havi járandóságot minden dolgozó hitelintézeti átutalással, vagy bizonyos esetekben lakcímre utalással kapja meg.

**4.5.2. A munkabérek kifizetése**

Azoknál a közfoglalkoztatási programban résztvevő dolgozók esetében, akik nem rendelkeznek pénzforgalmi számlával a munkabér kifizetése készpénzben történik. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

**4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek**

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő 10. munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabéreket köteles tételesen nyilvántartani.

## **5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje**

Az intézményhez kapcsolódó pénzbeszedő, pénzkezelő helyek működését a szabályzat 1.2. pontja határozza meg.

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

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

A pénztárjelentés céljára a ASP Pénzügy által kiállított nyomtatványt kell alkalmazni.

Amennyiben az integrált könyvelési rendszer nem áll tartósan rendelkezésre, kézi nyilvántartás történik s a szabványnak megfelelő nyomtatvány használandó. Ebben az esetben 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.)

A pénztáros pénztárzárlatothavontaköteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, 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 pénzügyi osztályvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1példányban kell készíteni, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetők.

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.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást legalább 8 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot, mint számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

# V. 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 szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztár idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét átmenetileg a pénzügyi osztályvezető külön engedélyével az Intézmény vagyonát nem képező letétet is kezelhet.

Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni.

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről nyilvántartást kell vezetni. 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 és az átvevő aláírása.

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

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának változása minden esetben képviselő-testületi döntést igényel. Akár kiadási, akár bevételi engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként 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 pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros felhasználásra történő kiadás előtt őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásból mind készlet, mind a felhasználás dokumentálható.

A nyilvántartásnak bizonylat nemenként (nyugta tömb, menetlevél, készpénzfizetési számla, stb) a következőket kell tartalmaznia:

1. a felhasználó szervezeti egység
2. a felhasználó személy,
3. a felhasznált mennyiség sorszám szerint és
4. a felhasználás időpontja.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. Az évközben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell a páncélszekrénybe helyezni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

# VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **6. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

# VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 20 -tól érvényes pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

###### Balatonkeresztúr, 2017. június 20.

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

jegyző

**1/a. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 66900045-11022420-00000000**

**Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarék Szövetkezet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | Név | **Aláírás minta** |
| jegyző | Mestyán Valéria |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

jegyző

**1/b. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 66900045-11009993**

**Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | Név | **Aláírás minta** |
| Polgármester | Kovács József |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

polgármester

**1/c. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 66900045-11022736**

**Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | Név | **Aláírás minta** |
| intézményvezető |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

intézményvezető

**1/d. sz. melléklet**

Balatonberény Község Önkormányzata

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 11743095-15396860**

**Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | Név | **Aláírás minta** |
| Polgármester | Horváth László |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

polgármester

**1/e sz. melléklet**

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

**KIMUTATÁS**

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 66900045-10003176**

**Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beosztás** | Név | **Aláírás minta** |
| Polgármester | Galácz György Vince |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

polgármester

**2. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Lengyeltóti Lászlóné pénztáros tudomásul veszem, hogy Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

pénztáros

**3. sz. melléklet**

Balatonkeresztúr Közös Önkormányzati Hivatal

**NYILATKOZAT**

pénztárost helyettesítő

Alulírott, Gorzóné Lázár Edina pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

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

pénztáros helyettese

**4. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 201\_\_. év\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_. nap alkalmával a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal 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*,* egyéb okok *(a megfelelő aláhúzandó)* miatt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (név) látja el. Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. **Pénzkészlet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mennyiség** | **Címlet** | **Pénzkészlet** |
| **db** | 20 000 Ft | Ft |
| **db** | 10 000 Ft | Ft |
| **db** | 5 000 Ft | Ft |
| **db** | 2 000 Ft | Ft |
| **db** | 1 000 Ft | Ft |
| **db** | 5000 Ft | Ft |
| **db** | 200 Ft | Ft |
| **db** | 100 Ft | Ft |
| **db** | 50 Ft | Ft |
| **db** | 20 Ft | Ft |
| **db** | 10 Ft | Ft |
| **db** | 5 Ft | Ft |
| **Összesen:** |  | **Ft** |
| **azaz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_forint.** | | |

1. **Értékcikkek, a következők szerint:**

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

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

1. **Egyéb átadásra kerülő bizonylatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bizonylat megnevezése** | **Bizonylat sorszáma** | |
| **- tól** | **- ig** |
| Pénztárjelentés |  |  |
| Kiadási pénztárbizonylat |  |  |
| Bevételi pénztárbizonylat |  |  |
| Készpénz-felvételi utalvány |  |  |
| Számlatömb |  |  |
| Nyugtatömb |  |  |

1. **Páncélszekrény kulcsa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ db**

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ forint, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

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

átadó átvevő

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

pénztárellenőr

**5. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 201\_\_. év\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_. nap alkalmával a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** **Pénztárrovancs**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pénztáros

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

Az Intézményünknél a pénztárában 201\_\_\_\_. év\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_. napján pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Pénztáros**  **szerint** | **Pénztárellenőr szerint** | **Hiány/többlet**  **(+-)** |
| **Ft** | **Ft** | **Ft** |
| Készpénz összege |  |  |  |
| Értékpapírok összege |  |  |  |
| Étkezési utalványok összege |  |  |  |
| Bélyegek összege |  |  |  |
|  |  |  |  |

A rovancs eredményeként a pénztárban \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

kmf.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

pénztáros pénztárellenőr

**7. sz. melléklet**

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 201\_\_. év\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_. nap alkalmával a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** **Utólagos vezetői ellenőrzés**

**Jelen vannak:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jegyző/intézményvezető

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pénztárellenőr

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pénztáros helyettes

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ érintett dolgozó

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201\_\_\_. év \_\_\_\_\_\_\_\_hó\_\_\_\_\_napjától a 201\_\_\_. év \_\_\_\_\_\_\_\_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.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy

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

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

kmf.

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

jegyző/intézményvezető pénztáros

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

pénztárellenőr

**7. sz. melléklet**

**Megismerési nyilatkozat**

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
| Kovács József | polgármester | 2017. július 1. |  |
| Horváth László | polgármester | 2017. július 1. |  |
| Galácz György Vince | polgármester | 2017. július 1. |  |
| Mestyán Valéria | jegyző | 2017. július 1. |  |
| Jankovics Sándorné | pénzügyi vezető | 2017. július 1. |  |
| Treier Tamás | intézményvezető | 2017. július 1. |  |
| Petkes Kornélné | intézményvezető | 2017. július 1. |  |
| Lengyeltóti Lászlóné | pénztáros | 2017. július 1. |  |
| Gorzóné Lázár Edina | pénztáros helyettes | 2017. július 1 |  |
| Németh Gyöngyi | pénztár ellenőr | 2017. július 1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7. sz. melléklet**

**Megismerési nyilatkozat**

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |