

B. k. melléklet

Mérk Nagyközség Önkormányzat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2018. július 1. napjától

Mérk Nagyközség Önkormányzat

(a továbbiakban Önkormányzat)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a pénzkezelési szabályokat a következők szerint határozom meg.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Mérk, 2018. június 28.

.....
Müller Istvánné
polgármester

.....
Tóthné dr Nagy Anita
jegyző

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
	Törvényi, rendeleti előírások	5
	A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	5
	Pénzkezelési Szabályzat hatálya	6
	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	6
	Pénzkezelésben alkalmazott szoftver.....	6
	Esélyegyenlőség és környezetvédelem	6
A.	Fejezet SZERVEZETI ADATOK	7
	Azonosító adatok	7
	Bankszámlák.....	7
	Aláírás bejelentésének szabályozása.....	8
	Hitelintézeti ügyfélterminál	11
	Házipénztárak	11
	Pénzbeszedő helyek	12
	Bankkártyák.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
B.	Fejezet PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	13
	Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	13
	Hitelintézeti ügyfélterminál	14
C.	Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE.....	15
	Házipénztár létesítése.....	15
	A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei.....	15
	Pénztár felnyitása	16
	A szükséges pénzkészlet biztosítása	16
	A készpénz szállításának szabályai.....	17
	Készpénz kezelése a házipénztárban.....	17
	Kerekítés szabályai	18

Mérk Nagyközség Önkormányzat

Pénzkezelési Szabályzata

Pénztáros.....	18
Pénztáros helyettes.....	19
Pénztárellenőr.....	19
Bizonylati rend.....	20
Pénztári jelentés.....	21
Kézpénzfelvételi utalvány.....	21
Pénztárbizonylatok megőrzése.....	22
Pénzbeszedő helyek.....	22
A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok.....	25
Bankkártya használata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Vásárlás bankkártyával.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Kézpénzfelvétel bankkártyával.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
D. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
E. Fejezet MELLÉKLETEK.....	27
1. sz. melléklet.....	28
2. sz. melléklet.....	29
3. sz. melléklet.....	30
4. sz. melléklet.....	31
6. sz. melléklet.....	33
7. sz. melléklet.....	34

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Törvényi, rendeleti előírások

1. A pénzkezelésre érvényes törvényi, rendeleti előírások
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 - 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

2. Fogalmi meghatározások
 - *átutalás*: a fizető fél rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számláját a kedvezményezett javára megterhelik, valamint a hatósági átutalás és az átutalási végzés alapján történő átutalás,
 - *beszedés*: a kedvezményezett rendelkezése alapján végzett olyan pénzforgalmi szolgáltatás, amelynek során a fizető fél fizetési számlájának a kedvezményezett javára történő megterhelése a fizető fél által a kedvezményezettnek, a kedvezményezett pénzforgalmi szolgáltatójának vagy a fizető fél saját pénzforgalmi szolgáltatójának adott hozzájárulás alapján történik,
 - *fizetési megbízás*: a fizető félnek vagy a kedvezményezettnek a saját pénzforgalmi szolgáltatója részére fizetési művelet teljesítésére adott megbízása, valamint a hatósági átutalási megbízás és az átutalási végzés,
 - *fizetési számla*: fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is,
 - *készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a pénzforgalmi szolgáltatás igénybe vevője és a pénzforgalmi szolgáltató közötti megállapodás tárgyát képező, fizetési megbízás kezdeményezésére használt, személyre szabott eszköz(ök) és/vagy eljárások.
 - *készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
 - *valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.
 - *jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot,

Pénzkezelési Szabályzat hatálya

3. A Pénzkezelési Szabályzat kiterjed az Önkormányzat valamennyi szervezeti egységére és önállóan működő intézményeire.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása kötelező érvényű a pénzkezeléssel és ellenőrzéssel megbízott dolgozók, vezetők részére. Erről a 7. számú melléklet szerinti megismerési nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozni.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

5. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél 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 pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

Pénzkezelésben alkalmazott szoftver

6. Az Önkormányzat a központilag biztosított „önkormányzati ASP” (továbbiakban ASP) pénzügyi, gazdálkodási programot alkalmazza.
7. A pénzkezelést az ASP rendszerrel összhangban kell elvégezni. A pénzügyi műveleteket a szoftverben rögzíteni kell.
8. Az ASP szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott személy feladata.
9. Az ASP szoftver által előállított bizonylatokat kell alkalmazni.

Esélyegyenlőség és környezetvédelem

10. A pénzkezelés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelőség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
11. Az Önkormányzat működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére.
12. Az ügyviteli tevékenység során keletkező papír hulladékot szelektíven kell kezelni.

A. Fejezet SZERVEZETI ADATOK

Azonosító adatok

1. Szervezet megnevezése: Mérk Nagyközség Önkormányzata

Szervezet címe: 4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
11744041-15404950	Mérk Nagyközség Önkormányzat
11744041-15404950-02130000	Víziközmű elkülönített számla
11744041-15404950-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
11744041-15404950-03470000	Önkormányzati hat.elj.ill.számla
11744041-15404950-03540000	Mérk iparüzési beszedési számla
11744041-15404950-03610000	Bírság számla
11744041-15404950-03780000	Késedelmi pótlék számla
11744041-15404950-03920000	Talajterhelési díj elkülönített számla
11744041-15404950-06530000	Letéti számla
11744041-15404950-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11744041-15404950-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11744041-15404950-10050006	Közfoglalkoztatási program
11744041-15404950-10070004	TOP-1.1.3-15-SB1-2016-00014
11744041-15404950-10080003	KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16
11744041-15404950-10090002	Mérk bezárt települési szilárd hulladéklerakó
11744041-15404950-10100008	Mérk konyhabővítés

Mérk Nagyközség Önkormányzat

Pénzkezelési Szabályzata

11744041-15404950-10110007	TOP-4.1.1-15-SB1-2016-00068 Mérk orvosi rendelő
11744041-15404950-10120006	TOP-2.1.3-15SB1-2016-00022 Mérk belvíz
11744041-15404950-10130005	Szennyvíz víziközmű

2. Szervezet megnevezése: Mérki Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezet címe: 4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
11744041-15813341-00000000	OTP Bank

3. Szervezet megnevezése: Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház

Szervezet címe: 4352 Mérk, Béke u. 17.

Bankszámlák

Bankszámla száma	Megnevezése
11744041-15826051-00000000	OTP Bank

Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként **Müller Istvánné polgármester** jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (**OTP Bank Nyrt.**), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (**Kincstár**) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Mérk Nagyközség Önkormányzat

Pénzkezelési Szabályzata

1. szervezeti egység: Mérk Nagyközség Önkormányzata

Minden számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
	Müller Istvánné	
	Tóthné Dr. Nagy Anita	
	Vári Tímea	

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

Mindenki mindenkivel

2. szervezeti egység: Mérki Közös Önkormányzati Hivatal

Minden számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
	Tóthné Dr. Nagy Anita	
	Vári Tímea	
	Müller Istvánné	

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

Mindenki mindenkivel

3. szervezeti egység: Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház

Minden számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
	Schmidtné Bohr Erzsébet	
	Vári Tímea	
	Tóthné Dr. Nagy Anita	

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

Mindenki mindenkivel

Hitelintézeti ügyfélterminál

6. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete (OTP Bank Nyrt.) az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.
7. A PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére

Vári Tímea

Sas Ildikó

jogosultak.

Házipénztárak

Megnevezése	Címe	Nyitvatartási idő
Mérk Nagyközség Önkormányzatának pénztára 732516 Pénztárkönyv	4352 Mérk, Hunyadi u. 45.	Minden nap 8.00 órától 12.00 óráig, kedden és csütörtökön: 13.00 órától 16.00 óráig
Közfoglalkoztatás	4352 Mérk, Hunyadi u. 45.	Minden nap 8.00 órától 12.00 óráig, kedden és csütörtökön: 13.00 órától 16.00 óráig
Mérki Közös Önkormányzati Hivatal	4352 Mérk, Hunyadi u. 45.	Minden nap 8.00 órától 12.00 óráig, kedden és csütörtökön: 13.00 órától 16.00 óráig
Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház	4352 Mérk, Hunyadi u. 45.	Minden nap 8.00 órától 12.00 óráig, kedden és csütörtökön: 13.00 órától 16.00 óráig

8. A készpénz szállítási értékhatárok

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

3. 000.000.-Ft-ig a pénztáros,

3.000.000.-Ft- 10.000.000.-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a polgármester által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),

A felvett összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

9. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke: **500.000. Ft.**10. A pénztárosi feladatokat **Schmidt Tamás köztisztviselő** látja el. Távolléte esetén **Fácska Katalin köztisztviselő** helyettesíti. A pénztárkönyvet **minden hónap 15. és utolsó munka napján** kell elkészíteni.11. A pénztárellenőri feladatokat **Böszörményi Róbert köztisztviselő** látja el. Távolléte esetén Fácska Katalin **köztisztviselő** helyettesíti. A pénztárellenőri feladatokat **minden hónap 15. és utolsó munka napján** kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell **Tóthné Dr. Nagy Anita jegyző** felé.12. A pénztárból bizonylatot ügyviteli rendtől eltérő céllal kiadni csak **Tóthné Dr. Nagy Anita jegyző** írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Pénzbeszedő helyek

Megnevezése	Címe	Nyitvatartása
Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház	4352 Mérk, Béke u. 17.	Minden nap 8.00 órától 12.00 óráig, kedden és csütörtökön: 13.00 órától 16. 00 óráig

13. A pénzbeszedők **500.000.-Ft** bevétel (a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg) elérése esetén, de legalább minden hónap 15 és hónap utolsó napján kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.14. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt **500.000.-Ft bevétel** elérése esetén, de legalább minden hónap 15 és hónap utolsó napján át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

B. Fejezet

PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.
2. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.
3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb
 - a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
 - a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.
4. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
5. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.
6. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. (2) alapján a hitellel rendelkező, kötvényt kibocsátó helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. A helyi önkormányzat - az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.
7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. §. alapján a helyi önkormányzat a (2) bekezdésben foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:
 - a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.
- e) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- f) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- g) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- h) letéti számlát,
- i) devizaszámlát és
- j) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.
8. Az egyes számlákról kizárólag az Ávr. 145. § -ban meghatározott műveletek teljesíthetők.

Hitelintézeti ügyfélterminál

9. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
10. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.
11. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.
12. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
13. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
14. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
15. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

C. Fejezet HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

Házipénztár létesítése

1. A házipénztár az Önkormányzat és intézményei működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. Készpénz csak a házipénztár céljára kialakított helyszínen tárolható.
3. A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
4. Az elkülönített pénztárhelyiségben a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a pénzügyi ügyintézők, a pénztáros és a pénztáros helyettes kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
5. A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:
 - a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
 - b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
 - c.) a Önkormányzat tevékenységével összefüggésben történt készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
 - d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
 - e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
 - f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
 - g.) megbízási díjak, munkabérek,
 - h.) vásárlási és üzemanyag előleg.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

6. A házipénztár ajtaját védőrácscsal kell ellátni.
7. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.
8. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése zárható lemezszekrényben, vaskazettában történik.

9. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell elhelyezni.
10. A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény, értéktároló kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.
11. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
12. A kulcsok elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Pénztár felnyitása

13. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a jegyzőhöz vagy a helyettes pénztároshoz köteles eljuttatni.
14. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a jegyző és a helyettes pénztáros jogosult.
15. A pénztár - bármilyen ok miatti – felnyitásáról (normál helyettesítés kivételével), az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitásnál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek is jelen kell lennie.
16. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadott pénztár megnevezését,
 - a jelenlevők nevét,
 - a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
 - a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - a jelenlevők aláírását.

A szükséges pénzkészlet biztosítása

17. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról, ATM automatából felvett készpénz felvétele útján biztosítható. 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.
18. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.
19. 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.
20. 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.

A készpénz szállításának szabályai

21. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztárból történő felvételére, illetve szállítására értékhatártól függően a „A készpénz szállítási értékhatárok” pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
22. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.
23. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Készpénz kezelése a házipénztárban

24. A pénztárban nem fogadható el
 - hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
25. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

26. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
27. A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet).
28. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
29. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

Kerekítés szabályai

30. A 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól című törvény határozza meg.
 - (1) Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy - a 4. §-ban foglaltak kivételével - a 2. §-ban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.
 - (2) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és az (1) bekezdés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
 - (3) A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
 - (4) Az e törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
2. § A kerekítés szabálya a következő:
 - a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
3. § Bankkártyával való fizetés elfogadója dönthet úgy, hogy a bankkártyával való fizetés elfogadása során az 1. § szerinti kerekítési szabályokat alkalmazza. Erre a tényre a bankkártyával fizető személy figyelmét kifejezetten fel kell hívni.

Pénztáros

31. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. számú melléklet).
32. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.
33. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- a készpénz szükséglet felmérése,
 - a készpénz igénylése,
 - részvétel a készpénz pénztárban történő felvételében,
 - az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - a bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - a pénztárjelentés elkészítése,
 - a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
34. Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

Pénztáros helyettes

35. A pénztáros helyettes a pénztárost távolléte esetén helyettesíti.
36. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a „Pénztáros” pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

Pénztárellenőr

37. Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
38. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
 - a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
39. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
40. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

Bizonylati rend

41. A pénztárosnak - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre:
- pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
42. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:
- készpénzfizetési számla (számla),
 - illetmény kifizetési jegyzék,
 - kiküldetési rendelvény,
 - felvásárlási jegy,
 - pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.
43. A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes program használatával kell kiállítani.
44. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.
45. A pénztárbizonylatot – az összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel/átvevővel alá kell írni. A pénz átvételét/kiadását a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
46. A pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - a második példányt a befizető/átvevő részére át kell adni.
47. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
48. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.
49. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
50. 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.
51. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
52. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

Pénztári jelentés

53. Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.
54. A pénztárjelentést az ASP számítógépes program használatával kell elkészíteni.

Készpénzfelvételi utalvány

55. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (OTP Bank Nyrt) történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől (OTP Bank Nyrt.) kell megrendelni.
56. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

57. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől (Kincstártól) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

Pénztárbizonylatok megőrzése

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

Pénzbeszedő helyek

59. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
60. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!
61. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.
62. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.
63. Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás és egyéb címen beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.
64. A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett – átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
65. A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

Munkabér felvétele a pénzüintézettől

66. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából az OTP Bank Nyrt (hitelintézettől) csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Munkabérek kifizetése

67. 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 (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottjai részére.
68. 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.
69. 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.

Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

70. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
- kiküldetési költségre,
 - a Önkormányzat tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre,
 - üzemanyag vásárlásra
71. Kivételesen indokolt esetben a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

72. Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag a Önkormányzat tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
73. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
74. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
75. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
Ezen szabály alól csak a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

76. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított legkésőbb 15 napon belül, de minden hónap utolsó napjáig el kell számolni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

77. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
78. A nyilvántartásra az ASP programot kell használni.
79. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

Valutapénztár kezelése

80. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni.
81. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.
82. A valutapénztárba történő be- és fizetésekről az ASP által biztosított pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.
83. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
84. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
85. A valuta kifizetések Ft összegét a számviteli rendnek megfelelően kell meghatározni.

Külföldi Önkormányzatos kiküldetés

86. A külföldi Önkormányzatos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

87. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

88. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
89. A Önkormányzatban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
- kiadási pénztárbizonylat,
 - bevételi pénztárbizonylat,
 - számla (lap),
 - számla (tömb),
 - készpénzfizetési számla (tömb)
 - nyugtatömb,
 - pénztárjelentés,
 - kiküldetési rendelvény,
 - anyag be- és kivételezési jegyeket,
 - étkezési jegyeket, utalványokat,
 - személygépkocsi menetlevél,
 - tehergépkocsi menetlevél,
 - autóbusz menetlevél,
 - felvásárlási jegy.
90. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni (5. számú melléklet).
91. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.
92. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

D. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Mérk, 2018. június 28.

.....
Müller Istvánné
polgármester

.....
Tóthné dr Nagy Anita
jegyző

E. Fejezet
MELLÉKLETEK

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

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

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Pénztárbizonylatok

Megnevezés	Az átadás-átvételig felhasznált utolsó bizonylat sorszáma
Pénztárjelentés (Ft)	
Bevételi pénztárbizonylat (Ft)	
Kiadási pénztárbizonylat (Ft)	
Pénztárjelentés (valuta)	
Bevételi pénztárbizonylat (valuta)	
Kiadási pénztárbizonylat (valuta)	
Készpénz felvételi utalvány	

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

c.) Értékpapírok

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

d.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó.....
átvevő.....
pénztárelenőr

.....
(*költségvetési szerv, önkormányzat*)

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényesség c	visszavonás a

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

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

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 201..

.....
pénzbeszedő

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

....., 201..

.....
pénztáros

.....
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Sor- szám	Vásárlás kezte:	Szállító neve, címe, adószáma	Beszerzési számla száma	Használatba vett nyomtatványok			Használatba vételtel dátuma	Utolsó felhasználás dátuma	Kisebje- zés dátuma	Átvevő aláírása
				Használatba vételtel dátuma	sorszáma	ig				
				tól	ig					

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201.... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be
pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől
kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása