

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kenderesi Polgármesteri Hivattal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. január 01. napjától

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

KENDERES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSI SZERVEZETE KENDERESI POLGÁRMESTERI HIVATAL AZ INTÉZMÉNYEKKEL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN ELLÁTJA AZOK GAZDÁLKODÁSI FELADATAIT.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- Kenderesi Gondozási Központ
- Kenderes Városgazdálkodás
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Városi Könyvtár

vonatkozásában a Kenderesi Polgármesteri Hivatal látja el.

Kenderes Városi Önkormányzat gazdálkodási szervezete Kenderesi Polgármesteri Hivatal az intézményekkel kötött megállapodás alapján ellátja azok gazdálkodási feladatait.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- Kenderesi Gondozási Központ
- Kenderes Városgazdálkodás
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Városi Könyvtár

terjed ki.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél 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, ki-adási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az önkormányzatnál és intézményeinél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a munkabér fizetésének rendje,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLA

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- fizetési számláját, valamint
- alszámláit

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének számú határozata alapján az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – **alszámlákat** az OTP Nyrt. Kisújszállási Fiókjánál vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az 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.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a pénzügyi és városgazdálkodási osztály-vezető felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a képviselő-testület dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) 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 számla,

11745080-15410010	Kenderes Városi Önk. kv.elsz.szla
11745080-15410010-03540000	Kenderes Iparüzési Adó Beszedési szla.
11745080-15410010-03610000	Bírság számla
11745080-15410010-03780000	Kenderes Késedelmi Pótlék szla.
11745080-15410010-03920000	Kenderes Talajtermelési Beszedési szla
11745080-15410010-05120000	Kenderes Állami hozzájárulások szla.
11745080-15410010-06080000	Kenderes Bérlakás Érték. Lebony. szla
11745080-15410010-08350000	EU-Támogatott Beruházás
11745080-15410010-08660000	Kenderes Termőföld Bérbeadási szla.
11745080-15410010-08800000	Kenderes Egyéb Bevételek szla.
11745080-15410010-10020009	Kenderes Elkülönített szla.
11745080-15410010-10110007	Szennyvízberh. Előkészít.
11745080-15577207	Kenderes Városgazdálkodás
11745080-15732987	Kenderes PH pénzforgalmi
11745080-15833033	Kenderesi Gondozási Központ
11745080-16836448	Városi Könyvtár
11745080-16836462	Móricz Zsigmond Művelődési Ház
11745080-20008268	Kenderesi Viziközmű Társ.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző valamint az intézményvezetők és a városgazdálkodási és pénzügyi osztályvezető együttesen jogosult.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

Az Önkormányzat az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát

11745080-15410010-03470000	Kenderes Eljárási Illeték számla
11745080-15410010-04400000	Kenderes Idegen. Bevétele
11745080-15410010-06530000	Letéti számla

11745080-15410010-08970000 Kenderes Gépjárműadó Beszedési szla.
11745080-15410010-10120020 START Munkaprogram
11745080-15833033-02130000 Kenderesi Gondozási Központ Start munkaprogram
11745080-16836462-06910024 Start Munkaprogram Műv Ház
11745080-26030485 Polg. Hiv. Kenderes
11745080-15410010-80700007 Munkabérhitel szla
11745080-15410010-10070004 Folyószámlahitel szla
11745080-15410010-06840000 Céltámogatás
11745080-15410010-10050006 KAC Beruházás
11745080-15410010-10040007 TEFA lebonyolító szla

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A 2. pont szerinti alszámlákról, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3) pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért az adóval foglalkozó köztisztviselő a felelős.

Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – 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 az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható az :

Kenderes Városi Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal

Név	beosztás
Pádár Lászlóné	Polgármester
Süvegesné Bakondi Mária	Pü. Osztályvezető
Dr Gaszparjan Karen	Jegyző
Orosz Mihály	Aljegyző
Márki Katalin	Könyvelő

Kenderes Város Önkormányzatához tartozó intézményeknél az alábbi személyek jogosultak a bankszámla feletti rendelkezésre.

Név	beosztás
Területi Gondozási Központ	
Majzikné Hanyicska Valéria	Intézményvezető
Süvegesné Bakondi Mária	Pénzügyi osztályvezető
Márki Katalin	Könyvelő
Könyvtár	
Mikola Istvánné	Intézményvezető
Süvegesné Bakondi Mária	Pénzügyi osztályvezető
Márki Katalin	Könyvelő
Művelődési Ház	
Ács Andrea Éva	Intézményvezető
Süvegesné Bakondi Mária	Pénzügyi osztályvezető
Márki Katalin	Könyvelő
Városgazdálkodás	
Süveges Lajos	Intézményvezető
Ladányiné Zabolai Anna	Könyvelő

A bejelentett személyek sorrendre tekintet nélkül írhatnak alá.

7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezt ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

- utalást végző köztisztviselők
- pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető
- polgármester

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.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, Erzsébet utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- utalványokat.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Önkormányzat 17/2016. (XII.1.) számú rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

1. bér- és személyi jellegű kifizetések:
 - a) polgármester, alpolgármester és képviselők költségátalánya, költségtérítése,
 - b) eseti megbízási díj, tiszteletdíj, jutalom,
 - c) illetményelőleg,
 - d) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
2. elszámolási kötelezettséggel kiadott készpénzelőleg,
 - a) belföldi-külföldi kiküldetések, helyi és helyközi utazási költségtérítése,
 - b) a saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
 - c) üzemanyag vásárlással kapcsolatos kiadások,
 - d) alkalmazottak munkába járásának utazási költségtérítése,
 - e) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
 - f) üzemeltetési, szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos kiadások,
 - g) reklám- és propaganda, reprezentációs kiadások,
 - h) az önkormányzat és az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
 - i) biztosítási díjak,
 - j) egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellegű kisösszegű kifizetések.

A készpénzben történő egyösszegű kifizetések felső határa 500.000,- Ft.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a polgármester írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Kenderes Városi Önkormányzat házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik.

A vaskazettát a zárás után páncélszekrénybe kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a titkárság felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénzügyi és városgazdálkodási osztályvezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának 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 elkülönített pénztárhelyiségben az önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatott személyek kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a helyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző 2. napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 100 000,- Ft-ig a pénztáros,
- 100 000 Ft- 1 000 0000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1 000 000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 100 000 Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

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

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 pénztárbi-
zonylatot el nem készítette.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

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.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

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.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 1 000 000 Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi és városgazdálkodási osztály vezetője a felelős.

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

Kenderes Városi Önkormányzatnál és intézményeinél a pénztárosi feladatokat Hangyási Mária köztisztviselő látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alak- 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 folyamatos vezetése, naponkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- kimenő számlák kiállítása, gazdasági események kontírozása

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. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén Molnár Judit köztisztviselő helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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 pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknel megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,

- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi és városgazdálkodási osztály vezető felé.

A pénztárelenőri feladatokat Márki Katalin köztisztviselő látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén Barabás Edit köztisztviselő helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

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.

A pénztárbizonylatokat az ASP KASZPER rendszerében kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni. A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP KASZPER rendszerében lőállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi 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 részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a könyvelés végzi.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet értekesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla KASZPER rendszerben történő rögzítésével egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről egyedi vagy csoportos az ASP KASZPER rendszerében előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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 a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A **kiadási 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 példány lefűzendő.

3.4. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést Pénztári Elszámolás címen az ASP KASZPER rendszerében kell előállítani.

A **pénztárjelentés** 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros - felhasználásra - történő kiadás előtt őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az egyéb bizonylatokkal együtt kell megőriznie.

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.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a pénzügyi és városgazdálkodási osztály vezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A Polgármesteri Hivatal pénztárához kapcsolódóan

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderes Városgazdálkodási
- Kenderesi Gondozási Központ
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Városi Könyvtár

a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken történik.**

A pénzbeszedő helyek **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosultak.**

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására számlát, nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők 50 000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább 2 hetente *kötelesek* a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező **összesítő ívet.**

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén, valamint teremdíj, belépőjegy beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlák, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

Az önkormányzat intézményei saját adószámuk alatt szerzik be a számlákat, bizonylatokat.

4.2. Pénzkezelő helyek :

- **Móricz Zsigmond Művelődési Háznál :**
Címe : 5331. Kenderes, Szent István út 33.
Kezelők neve : Ács Andrea Éva intézményvezető,

Tóthné Molnár Ágnes
Bodor Tamás idegenvezető
Hatáskör: kp. előleg beszerzésekre
saját bevételek beszedése
Havi ellátmány összege: 20.000,-Ft

– **Városi Könyvtárnál :**

Címe : 5331. Kenderes, Szent István út 33.
Kezelő neve : Mikola Istvánné intézményvezető,
Deák Alexandra könyvtáros
Hatáskör : kp. előleg beszerzésekre
saját bevételek beszedése
Havi ellátmány összege : 15.000.-Ft

– **Konyhánál :**

Címe : 5331. Kenderes, Szent István út 52.
Kezelő neve: Knoch Ferencné ételmezésvezető
Hatáskör: kp. előleg beszerzésekre
saját bevételek beszedése
Havi ellátmány összege : 120.000.-Ft
Kezelő neve: Knoch Ferencné ételmezésvezető
Hatáskör: üzemanyag beszerzésekre előleg
Havi ellátmány összege: 10.000,-Ft

- **Kenderesi Gondozási Központnál**

Címe: 5331. Kenderes, Szent István út 58.
Kezelő neve: Majzikné Hangyási Valéria
Konch Alekszandra ügyintéző
Hatáskör: kp. előleg beszerzésekre
saját bevételek beszedése
Havi ellátmány összege: 30.000.-Ft

Kezelő neve: Hodosi Iván Tiborné gépkocsi vezető
Hatáskör: üzemanyag beszerzésekre előleg
Havi ellátmány összege: 10.000,-Ft

– **Kenderes Város Gazdálkodásnál :**

Címe: 5331. Kenderes, Szent István út 56.
Kezelő neve: Ladányiné Zabolai Anna gazdasági ügyintéző
Tóth Gábor gépkocsi vezető
Hatáskör: kp. előleg beszerzésekre
saját bevételek beszedése
Havi ellátmány összege: 300.000.-Ft

Kezelő neve: Süveges Lajos intézményvezető
Hatáskör: üzemanyag beszerzésekre előleg
Havi ellátmány összege: 70.000,-Ft

– **Kenderes Városi Önkormányzatnál:**

Kezelő neve: Tóth Gábor gépkocsi vezető

Hatáskör: üzemanyag beszerzésekre előleg

Havi ellátmány összege: 100.000,-Ft

Anyagbeszerzésre: 50.000,-Ft

Összesen: 150.000,-Ft

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénztintézetől

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából az OTP Nyrt Kisújszállási fiókjából csak a készpénzben ténylegesen kiadható járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb anyagok beszerzése.

Kivételesen indokolt esetben polgármester adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

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.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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 polgármester adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – az ASP KASZPER rendszerében - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a pénzügyi és városgazdálkodási osztály vezetője felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített, szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A három példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

Az értékpapírt a pénztárból csak a polgármester írásos engedélyével lehet kiadni. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,

- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A kétpéldányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a pénztárban marad

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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.

A Polgármesteri Hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- számla (lap, tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- kiküldetési rendelvény,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
- felvásárlási jegy,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros az *5. számú melléklet szerinti, vagy B.sz.ny. 13-76 r. sz.* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

IV.

KÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

Kenderes Városi Önkormányzat és intézményei nem használnak bankkártyát.

1. Üzemanyagkártya használat

Kenderes Városi Önkormányzat és intézményei nem használnak üzemanyagkártyát.

V.

ZÁRÓRENDELKEZÉS

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017. 01. 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáértfelelős.

Kenderes,2017. 01.01.

.....
Polgármester

.....
Jegyző

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy (*költségvetési szerv*) házipénztárában

kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség ter-
hel.

....., 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.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db)
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

a.) 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

.....
 pénztárellenőr

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

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

Bevételi jogcím	Késpénzfizetési 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

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány			A felhasználó		Felhasználásra kiadott nyomtatv.			Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány				
	sorszama		db.	neve	kv.-i szerv	sorszama		db.	ideje	igazolása	visszav. ideje	sorszama		db.	igazolása
	-tól	-ig				-tól	-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 fi-
zessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, soro-
zat 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 jegy-
zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Kenderesi Polgármesteri Hivatalra, a Kenderes Városi Önkormányzatra és intézményeire: Kenderesi Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Városi Könyvtár, Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Kenderes Városgazdálkodás 2017.01.01.-től hatályos pénzügyi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás