

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kenderes Városi Önkormányzat

I.

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

A Pénzkezelési szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint készült.

Célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (8) bekezdése alapján biztosítsa a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, a felelősségi szabályokat, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalmat, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét, a napi készpénz záró állomány maximális mértékét, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást, az ellenőrzés gyakoriságát, a pénzszállítás feltételeit, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét, valamint a Számvitelről szóló C. törvény 168. § és 169. § előírása szerint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat és a szigorú számadási kötelezettség előírásait.

A Pénzkezelési szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- pénzforgalmi számla kezelés,
- házipénztár kezelési szabályok,
- bankkártya használat.

A Pénzkezelési szabályzat hatálya

- Kenderes Városi Önkormányzatára,
- Kenderesi Polgármesteri Hivatalára
- Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Városi Könyvtár Kenderes
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Kenderes Városgazdálkodás

terjed ki.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok és intézmények, költségvetési szervek fizetési számláit, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat MBH Bank vezeti.

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

Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

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 az Igazgatóság útján a Kincstárt legkésőbb a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, a fizetési számlája megváltozásáról az Igazgatóság útján a Kincstárat a változással egyidejűleg írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a polgármester a felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról a képviselő-testület dönt a mindenkori éves költségvetési rendeletében.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) és (4) bekezdései alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezhet:

- 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 alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött 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.

(4) A helyi önkormányzat

- 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,
- e)* devizaszámlát és

f) a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyithat és tarthat fenn.

Az Ávr. 146. § (1) és (2) bekezdés alapján a nemzetiségi önkormányzatra, a társulásra a 145. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat, a társulás

a) a fizetési számlájához kapcsolódóan a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerinti alszámlákat,

b) a letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és

c) devizaszámlát vezethet.

Amennyiben Önkormányzat 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.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármesterek, a jegyző, az intézményvezetők, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei jogosultak.

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

Az Ávr. 145. § (5) – (11) bekezdései alapján:

(5) A (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti nyitott alszámlákról, valamint a (4) bekezdés *a)–c)* pontja szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a (3) bekezdés szerinti alszámláira való átutalás,

b) más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,

c) a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,

d) az adózó – visszatérítésre jogosult – részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és

e) az adózó kérelmére a (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti nyitott alszámlák, valamint a (4) bekezdés *a)–c)* pontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.

(6) A helyi önkormányzat a (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja, valamint a (4) bekezdés *a)–c)* pontja szerinti bevételeket e számlákon, alszámlákon köteles beszedni. Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

(7) A (3) bekezdés *b)* pontja szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámláról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

(8) A (4) bekezdés *a)* pontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételek a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a (4) bekezdés *b)* pontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – a gépjárműadó vonatkozásában a tárgy hónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

(9) A (4) bekezdés *c)* pontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgy hónapot 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.

(10) Ha a (4) bekezdés *b*) pontja szerinti fizetési számláról a (8) bekezdésben 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.

(11) Ha a (4) bekezdés *b*) pontja szerinti számláról a (8) bekezdésben előírt fizetési kötelezettség az abban meghatározott határidőn belül nem teljesül, a települési önkormányzat a meg nem fizetett összeg után – a határidő leteltét megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű – kamatot fizet. A kamatfizetés kezdőnapja a fizetési kötelezettség határidejének leteltét követő első nap, a kamatfizetés utolsó napja a késedelmes fizetés napja. A kamatot külön, a Kincstár által meghatározott fizetési számlára kell megfizetni.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármesterek, a jegyző, az intézményvezetők, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei jelentik be a számlavezető hitelintézetnek hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja. A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható.

5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezt ki. A banki utalások ügyfélterminálon keresztül történnek.

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. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért, illetve idegen személynek történő átadásáért a felhasználók felelnek.

A megbízások aláírására, a PIN kód használatával történő tranzakciók végzésére a következők jogosultak: az MBH Banknál aláírási címpéldányon bejelentett személyek. Tranzakció csak két bejelentett személy együttes aláírása után indítható.

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 szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt.

- a készpénzben teljesített befizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a alapján a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A kiadások értékpapírral nem teljesíthetők.

A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés (amennyiben nem rendelkezik bankszámlával),
- c.) a szervezetünk tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások (amennyiben az ügyfél nem rendelkezik bankszámlával),
- g.) megbízási díjak, munkabérek, (amennyiben nem saját dolgozó részére került kifizetésre)
- h.) vásárlási és üzemanyag előleg

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) tilos tartani.

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

A házipénztár céljára külön helyiséget, helyiségrészt kell biztosítani.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben/lemezszekrényben ezen belül külön vaskazettában történik.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrényben/lemezszekrény, valamint a külön vaskazetta(ák) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok másod példányát kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban egy másik páncélszekrényben/lemezszekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy a 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) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a jegyzőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a jegyző jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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,
- utolsó pénztárzárás sorszámát
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,

- 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 pénztárazottól történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén 2 fő,
- 1.000.000 Ft feletti összege esetén 3 fő jogosult.

1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (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, illetve az üzleti kártyáról felvett 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.

A készpénz szállításával megbízott személynek (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 pénztárbizonylatot 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 az 5. számú 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 500.000 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/pénztárhelyettes önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a ténytet írásbeli nyilatkozatban (anyagi felelősségvállalási nyilatkozat) kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a munkáltató a felelős, a dolgozó személyi anyagában kell tárolni.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

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 pénzintézetben/egyéb terminálon 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 15 naponta való elkészítése
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

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 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 melléleteket (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 pénzkifizetéseknél 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 kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a munkáltató felé.

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 az ASP rendszer segítségével.

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 pénztárbizonylatok kiállítása a ASP könyvelő programon belül a kaszper modulban történik

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „sztornó” 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 a ASP könyvelő programon belül a kaszper modulban előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl.: 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.

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. Szervezet által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a szervezet értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről a ASP könyvelő programon belül a kaszper modulban előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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 1 példányban kell kiállítani, ami a könyvelés bizonylata, a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

3.4. Pénztári jelentés

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

Minden házipénztári kifizetésről a ASP könyvelő programon belül a kaszper modulban előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárjelentést kifizetésről a ASP könyvelő programon belül a kaszper modulban kell vezetni és kiállítani.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét (pl. a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével) meg kell jelölni.

A pénztáros 15 naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni,

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetnél történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézetnél kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

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

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetnél 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 őrzi és tartja nyilván a felhasználásra történő kiadás előtt, illetve a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat megőrzi.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

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 csak a munkáltató írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad kiadni.

4. Pénzbeszedő, ellátmánykezelő helyek és azok működése:

Az ellátmánykezelő hely riasztóval ellátott, az ellátmány őrzése zárható szekrényen belül zárható pénzkazettában történik.

Az ellátmányt az ellátmánykezelők önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelik, ezen feladatukat és felelősségüket munkaköri leírásba kell foglalni.

Az ellátmánykezelők teljes anyagi felelősségét, valamint a Szabályzat tartalmának megismerését, írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. Az ellátmányból teljesítendő kiadások karbantartási és egyén működési feladatok ellátásához.

A felvehető ellátmány maximális értékhatára 200.000 Ft ellátmánykezelőnként. Az ellátmány feltöltése közvetlenül a házipénztárból történik. Ettől kizárólag rendkívüli esetben, az Intézmény vezető engedélye alapján lehet eltérni.

Újabb ellátmány kiadása csak az előző elszámolása után történhet.

Az ellátmánnyal 30 napos elszámolási határidővel el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Jegyző engedélye alapján lehet eltérni.

Az ellátmánnyal év végén kötelező elszámolni. A mérleg fordulónapján nem lehet semmilyen jogcímen kint ellátmány.

A pénzforgalmat a felmerülés sorrendjében Rovat-elszámolási ívre kell felvezetni. Az elszámoláskor az ellátmány kezelője a rovat-elszámolási ív másolati példányát tárgyévét követő év január 31 -ig megőrzi.

Az alapbizonylatokra a rovat-elszámolási ív sorszámát és a bizonylat rovat-elszámolási íven szereplő sorszámát is fel kell tüntetni.

A rovat-elszámolási ívhez csatolni kell a kifizetések alapbizonylatát, melyet a szakmai teljesítést igazolón kívül, a rövidített utalvány bélyegző alkalmazásával az érvényesítőnek és az utalványozónak is alá kell írni.

Év végén valamennyi pénzkezelő a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a Pénzügyi Osztály által írásban közölt időpontig az Intézmény számlájára befizetni. December 31-ei fordulónappal a pénztárak és a pénzkezelő helyek a szigorú számadású nyomtatványokról, a pénztárak a pénztárakban lévő egyéb értékekről kötelesek leltárt készíteni.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér, bér jellegű kifizetések felvétele a pénztéztől

A dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. A pénztáros a bér jellegű kifizetés (pl. megbízási díj) céljából a hitelintéztől, egyéb ügyfélterminálból csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel.

5.2. A munkabérek kifizetése

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

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,
- tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a szerv vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen 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 a szervezet tevékenységével összefüggésben 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 ugyanazon jogcímen 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.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján 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 Őt 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 ASP gazdálkodási szakrendszer programban nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a szerv 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 tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a jegyző által 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.

A dematerializált értékpapírokat külön számlán kell nyilvántartani.

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.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

- a.) számla (tömb),
- b.) készpénzfizetési számla (tömb)
- c.) nyugtatömb,
- d.) kiküldetési rendelvény,
- e.) anyag be- és kivételezési jegyeket,
- f.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- g.) személygépkocsi menetlevél,
- h.) tehergépkocsi menetlevél,

i.) autóbusz menetlevél,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros a 4. számú melléklet szerinti 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.

BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.

A szervezet vezetője határozza meg, hogy ki(k) azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok), és az egyes pénzforgalmi számlához kapcsolódóan hány darab bankkártya van használatban.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejáratá,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,

- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a szervezet nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak a következő munkanapon át kell adni a pénztáros/pénzügyi - számviteli ügyintéző részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt legkésőbb annak megtörténtét követő munkanapon a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával be kell jelenti a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, ha ez a következő munkanapon történik meg, az azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a szervezet vezetője felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a szervezet vezetője a felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg. A pótolta, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A pénzkezelési szabályzat Sződ Község Önkormányzat polgármesterének jóváhagyását követően lép hatályba, a korábban hatályban volt Pénzkezelési szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják a 6. sz. melléklet szerinti megismerési nyilatkozat szerint. A szabályzat aktualizálásáért a jegyző a felelős.

Kenderes, 2024.01.01

Jóváhagyom:

.....

polgármester

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

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

....., 202... ..

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

2. sz. melléklet

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)

b.) Használatból kivont (betelt)

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

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

d.) Értékpapírok

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

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelőőr

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

