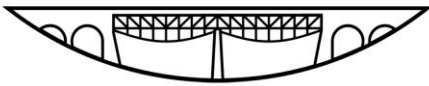




BIATORBÁGY



VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174 • Fax: 06 23 310-135
E-mail: hivatal@pmh.biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

Előterjesztés

Bátorbágy Város Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Az eddig alkalmazott – Képviselő-testület által jóváhagyott - pénzkezelési szabályzatban átvezetésre kerültek a 2012. január 1-jétől hatályba lépett a 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról előírásai.

A jogszabály főbb változasként elemi költségvetés készítési és ezzel párhuzamosan elemi beszámolási kötelezettséget ír elő valamennyi intézmény vonatkozásában, mely magába foglalja az intézményi pénzkészletek bemutatását is.

Ahhoz, hogy a jogszabályi előírásoknak a Polgármesteri Hivatal eleget tudjon tenni, valamennyi önállóan működő intézményének önálló pénzforgalmi elszámolási számlát kellett nyitnia, ehhez kapcsolódóan pedig intézményenként önálló pénzkezelő helyeket kell létesítenie.

A szabályzatot Bátorbágy Város könyvvizsgálója véleményezte, mely szerint a szabályzat tartalmazza azokat a szabályozandó részeket amelyek a törvényi és a kormányrendeleti előírások szerint szükségesek, illetve a gyakorlati működés ésszerűen és szabályosan megkíván.

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2012. április 1-jén lép hatályba.

Bátorbágy, 2012. március 13.

Tarjáni István s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2012.(...)Öh. számú határozata

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal és Biatorbágy Város Képviselő-testülete önállóan működő intézményei közötti munkamegosztási megállapodásról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta Biatorbágy Város Önkormányzata és önállóan működő intézményei, valamint önállóan működő és gazdálkodó intézménye Pénzkezelési szabályzatát.

A Pénzkezelési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

**BIATORBÁGY VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
2051 BIATORBÁGY
BAROSS GÁBOR U. 2/A**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA	4
2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
3. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI PÉNZFORGALMA	5
II.....	6
PÉNZFORGALMI SZÁMLÁK, KINCSTÁRI PÉNZFORGALOM, PÉNZFORGALMI ALSZÁMLÁK	6
1., ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
2., KÖLTSÉGVETÉSI ELSZÁMOLÁSI SZÁMLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMLÁK	7
3. NEM KÖZVETLENÜL A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK KIMUTATÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK	7
4. A MEGNYITOTT SZÁMLÁK FORGALMÁNAK KÖNYVELÉSI, EGYEZTETÉSI RENDJE	7
5. ALKALMAZANDÓ FIZETÉSI MÓDOK	8
6. AZ ELEKTRONIKUS KÓDOLÁS ÉS ALÁÍRÁS RENDJE	8
7. BANKKÁRTYA FORGALOM.....	9
7.1. Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlája terhére kibocsátott bankkártyák.....	9
7.2. Az önállóan működő költségvetési szervek részére kibocsátott bankkártyák használati rendje	9
7.3. Közös szabályozás	11
III. A KÉSZPÉNZKEZELÉS ÉS KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI.....	12
1. HÁZIPÉNZTÁR FUNKCIÓJA, KIALAKÍTÁSA, VÉDELMI RENDSZERE	13
1.1. A házipénztár funkciója	13
1.2. A házipénztár elhelyezése.....	13
1.3. A házipénztár védelme.....	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	14
1.5. Készpénzben teljesíthető kiadások jogcímei:	14
1.6. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	14
1.7. Pénztári nyitva tartás rendje	15
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	16
1. A KULCSOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	16
2. A PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A FELADAT ELLÁTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEI	16
2.1. Személyi feltételek	16
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	17
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	17
2.4. A pénztárellenőr feladata	18
2.5. Az utalványozók, ellenjegyzők köre és feladataik.....	19
3. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE, PÉNZTÁRI MOZGÁSOK ÉS AZOK BIZONYLATI RENDJE	19
3.1. A házipénztár pénzellátása.....	19
3.2. A házipénztár készpénz-kerete.....	20
3.3. A pénzzállítás szabályai.....	20

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	21
4. PÉNZTÁRI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK BIZONYLATOLÁSA, ALAPBIZONYLATOK KEZELÉSE...	21
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	22
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása	23
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	23
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje	24
5. PÉNZTÁRI JELENTÉS, PÉNZTÁR ZÁRÁSA	25
V. VALUTAPÉNZTÁR	27
1. A VALUTAPÉNZTÁR KEZELÉSNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	27
2. A VALUTAPÉNZTÁR BEVÉTELEI, AZOK BIZONYLATOLÁSA	27
3. A VALUTAPÉNZTÁR KIADÁSAI, AZOK BIZONYLATOLÁSA	27
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	28
1. PÉNZ ÉS ÉRTÉKCIKKEK TÁROLÁSA	28
2. ÉRTÉKPAPÍROK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA.....	29
3. A PÉNZTÁR ÁLTAL HASZNÁLT BIZONYLATOK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE	29
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Biatorbágy Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi c. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Vhr.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény **a számvitelről,**
- 2011. évi CXCV. törvény **az államháztartásról,**
- 2001. évi XCIII. törvény **a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,**
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet **az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet **az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,**

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,

- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalra, továbbá Biatorbágy Város Képviselő-Testület valamennyi önállóan működő intézményére.

3. Az Önkormányzat és intézményei pénzforgalma

A Polgármesteri Hivatal és önállóan működő intézményei jogszabályokban előírt feladatainak ellátása, teljesítése a költségvetési keretében többségében pénzmozgással jár.

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzforgalmát

- a., pénzforgalmi számlák
- b., kincstári számlák
- c., pénzforgalmi alszámlák,
- d., készpénz,
- e., elektronikus fizetési eszköz és
- f., bankkártyák igénybevételel bonyolítja.

Az önállóan működő intézmények pénzforgalma:

- pénzforgalmi számlák,
- készpénz és
- bankkártyák igénybevételel bonyolódik.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLÁK, KINCSTÁRI PÉNZFORGALOM, PÉNZFORGALMI ALSZÁMLÁK

1., Általános szabályok

Az önkormányzat pénzforgalmát intézményenként önálló költségvetési számlákon, jogszabályban meghatározott esetekben kincstári számlákon keresztül köteles lebonyolítani.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének 68/2011. (03.31..) Öh. számú határozata alapján az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete : UniCredit Bank Hungary Zrt. 1054 Budapest, Szabadság tér 5-6.

A választott számlavezető intézet a képviselő-testület döntése alapján a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről a helyi kisebbségi önkormányzatot azonnal tájékoztatni kell.

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

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.

Az Önkormányzat és intézményei pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák megnevezését és számát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések tartalmazzák.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket, azok aláírását és a bejelentett bélyegzőt az aláírás bejelentők tartalmazzák (2. sz. melléklet). A jogosultság gyakorlásának feltételeit, valamint az összeférhetlenségi szabályokat az Önkormányzat Gazdasági ügyrendje határozza meg. Személyi változás esetén a kijelöléstől számított 3 munkanapon belül az aláírás bejelentőt módosítani kell.

A számlákhoz kapcsolódó aláírásra jogosultak nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal vezeti.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogot kettő jogosult mindig együttesen gyakorolja a bejelentés szerinti névaláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomattal.

A bejelentett aláírók a pénzügyi teljesítést a - hatályos szabályozókban foglalt előírások betartásával – összeghatárra tekintet nélkül elrendelhetik.

2., *Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák*

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

- a) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számlát: *épitményadó bevételi számlát, helyi iparüzési adó bevételi számlát*; a gépjárműadó befizetésére *gépjárműadó beszedési számlát*, a késedelmi pótlék befizetésére *késedelmi pótlék beszedési számlát*, a bírságok befizetésére *mulasztási bírság beszedési számlát*, talajterhelési díj befizetésére *talajterhelési díj beszedési számlát*, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére *földbérbeadásból származó jövedelem beszedési számlát*, valamint *illetékbeszedési számlát, idegen bevételi számlát, egyéb bevételek beszedési számlát*,
- b) az önkormányzatot megillető, az illetékek és más szervek által kimutatott adók kivételével, az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát,
- c) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközinek elkülönítésére,
- d) Európai Unió pályázatok elszámolására, illetve hazai pályázat elszámolására, amennyiben a kiíró erre kötelezi az önkormányzatot,
- e) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére.
- f) gyermekétkeztetés térítési díjak befizetésének elkülönítésére

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

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

Önkormányzatunk a költségvetési elszámolási számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására a pénzügyi osztály nyilvántartást vezet.

4., *A megnyitott számlák forgalmának könyvelési, egyeztetési rendje*

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Sztv. Áhsz. és az Önkormányzat számviteli politikája és számlarendje szabályozza. A pénzforgalom nyilvántartása és főkönyvi könyvelése a CT EcoStat integrált rendszerben történik. A nyilvántartásba vett adatok helyességét a főkönyvi számlaegyenleg, a pénzügyi rendszer pénzforgalmi számláként nyilvántartott

számlaegyenlege valamint a kivonatok egyenleg adatainak egyezősége megállapításával kell ellenőrizni.

5., *Alkalmazandó fizetési módok*

A pénzforgalmi számlák terhelése és az arról történő kifizetés átutalási megbízással, készpénz felvételre szolgáló utalvánnyal, bankkártyával, inkasszóval, egyéb számlára történő átvezetéssel, pénzügyi postautalvánnyal, csoportos átutalással történhet.

A fizetés módját az Önkormányzat hatályos előírásai és a kötelezettségvállalás dokumentumában (visszaigazolt rendelés, szerződés, stb.) előírtak szerint kell alkalmazni. A pénzbeli személyi juttatások kifizetése a csoportos átutalási rendszerben történik. A személyi juttatásokhoz kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettséget a számfejtőhely feladása alapján (nettó finanszírozás) a Kincstár teljesíti az Önkormányzatot megillető normatív támogatás terhére.

A bevételek átutalással, készpénzbefizetéssel érkeznek a bankszámlára. A készpénzbefizetéshez „átutalási postautalvány” vagy az Önkormányzat által nyomdai úton előállított „készpénzátutalási megbízás” használható.

A befizetések azonosíthatósága érdekében csak olyan készpénzátutalási megbízás adható ki a befizetőnek, amelyen előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítóját (ügyfélszám, számlaszám stb.)

A kiadások megalapozottságát a hatályos jogszabályok, valamint az Önkormányzat gazdasági ügyrendje vonatkozó előírásai betartásával – az utalványozási folyamatra vonatkozó előírásai betartásával – szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

Az átutalások elektronikusan – Spectra rendszer használatával – kerülnek teljesítésre.

6., *Az elektronikus kódolás és aláírás rendje*

Az elektronikus fizetési eszköz használatára vonatkozó előírásokat a számlavezető pénzügyi intézettel kötött szerződés és a számlavezető üzletszabályzata, valamint tájékoztatója tartalmazza.

Elektronikus utalás esetében az előírt követelményeknek megfelelő alapbizonylatok és utalványrendelet alapján az utalandó tételeket a CT EcoStat rendszerben ki kell jelölni, majd ezeket csoportos import fájl-ba kell menteni. A mentett fájlt a Spectra programba kell importálni, majd ott a CT EcoStat által előállított lista alapján ellenőrizni kell a tételszámot és az utalandó összeget.

A titkosított jelszavakat ismertő kijelölt dolgozó az összegeket és a tételszám után adja meg a jelszót a banki kapcsolathoz. Ezek után a titkosított jelszavakkal a fájlt aláírja és a csomag utalását elindítja.

Eseti – CT EcoStat rendszeren kívüli – utalás nem teljesíthető.

7., *Bankkártya forgalom*

7.1. Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlája terhére kibocsátott bankkártyák

A Polgármesteri Hivatal a költségvetési elszámolási számlája terhére maximum 5 db nem dombornyomott bankkártyát igényel számlavezető pénzintézetétől. A bankkártya kizárólag vásárlásra ad jogosultságot, készpénz felvételére nem.

A bankkártya használatára jogosult munkavállalók, mint kártyatulajdonosok jelen szabályzat 3. sz. mellékletében kerülnek kijelölésre.

A bankkártya-használat feltétele, hogy az engedélyező osztályvezető (a bankkártya használatára jogosult felettes osztályvezetője) előzetesen leadja a havi tételes bankkártya-forgalomhoz kapcsolódó igényt a pénzügyi osztály részére, mely a polgármester és jegyző együttes jóváhagyása esetén jogosultságot ad az igénylistában szereplő vásárlások bankkártyával történő teljesítésére.

Amennyiben az adott osztályvezető alá több bankkártya-használatra jogosult munkavállaló tartozik, úgy az osztályvezető az igénylést felhasználónként köteles megadni.

Valamennyi bankkártya a Polgármesteri Hivatal pénztárhelyiségében elektronikus zárral ellátott vasszekrényben kerül elhelyezésre. A fentiek alapján jóváhagyott vásárlások alkalmával a bankkártya-tulajdonos a pénztárban átveszi a bankkártyát, melyről átadás-átvételi jegyzőkönyv készül (4. sz. melléklet). A vásárlást követően a bankkártyát haladéktalanul köteles a pénztárba visszaszolgáltatni, melyről szintén átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

Az egyes bankkártya-műveletekről (sikeres, sikertelen és törölt készpénzfelvétel, illetve vásárlás) a Bank a kártyatulajdonos és a felettes osztályvezető mobiltelefonszámára értesítést küld.

A bankkártyával történő vásárlásról kiállított számla elszámolása a Gazdasági ügyrendben foglaltaknak megfelelően történik.

7.2. Az önállóan működő költségvetési szervek részére kibocsátott bankkártyák használati rendje

A Hivatal nem dombornyomott, névre szóló bankkártyát igényel számlavezető pénzügyintézetétől az önkormányzat 5 önállóan működő költségvetési szervének vezetői részére. Az egyes bankkártyák az adott önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom elszámolására szolgáló számlához kapcsolódnak. Ezen bankkártyák mind a készpénz-felvételt, mind a vásárlást lehetővé teszik.

A bankkártyával történő vásárlás feltétele, hogy az intézményvezető előzetesen leadja a havi tételes bankkártya-forgalomhoz kapcsolódó igénylését a polgármesteri hivatal pénzügyi osztálya részére, mely a jegyző ellenjegyzése esetén jogosultságot ad az igénylistában szereplő vásárlások bankkártyával történő teljesítésére.

Az egyes bankkártya-műveletekről (sikeres, sikertelen és törölt készpénzfelvétel, illetve vásárlás) a Bank a kártyatulajdonos intézményvezető mobiltelefonszámára értesítést küld.

a., A bankkártya használatára jogosult személy egy nap alatt maximum 100.000 Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételét annak megtörténtének napján-a bankjegy kiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – be kell vételezni az intézményi pénzkezelő helyre.

A pénzkezelő – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján – a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

b., A vásárláshoz kapcsolódó bizonylatokat – utalványrendelttel ellátva, melyen „bankkártyával fizetve” jelzés szerepel – a vásárlást követő napon az intézményi gazdasági ügyintézőnek kell adni, a számla további útja megegyezik a pénztári kifizetések rendjéhez.

c., A bankkártya használatáról az intézményeknek nyilvántartást kell vezetni, melyet minden hónap utolsó munkanapján, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap első munkanapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályára el kell juttatnia.

A bankkártya használatára jogosult nyilvántartásának tartalmaznia kell tételesen:

- a bankkártya használatának időpontjait időrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak legfontosabb adatait,

továbbá:

- a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás időrendjében tételesen)
- kp felvét pénztárba történő bevételeztetésének dátumát és bizonylatát
- dátumok, aláírások

d., A bankkártya-forgalomhoz kapott bizonylatot minden esetben meg kell őrizni.

7.3. Közös szabályozás

7.3.1. A használatban lévő bankkártyák nyilvántartása

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

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása
- a bankkártya megnevezése
- a bankkártya sorszáma
- a készpénzben felvehető napi limit összege
- a bankkártya érvényességének ideje,
- a bankkártya átvételének időpontja, átvétel igazolása
- a bankkártyához tartozó PIN kód átvételének igazolása, mely megismerése után a kódot tartalmazó bizonylatot zárt – a lezárásnál aláírt – borítékban a Polgármesteri Hivatal házipénztárának páncélszekrényébe el kell zárni. (A boríték kizárólag a jegyző írásos engedélyével bontható fel.)
- a bankkártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért a Polgármesteri Hivatal pénztárosa a felelős.

7.3.2. Bankkártyához kapcsolódó felelősség

a., A PIN kód tárolásánál figyelemmel kell arra lenni, hogy a kártya használója a PIN kód megőrzésért és a kártya használatáért - a kártyához kapcsolódó összeg erejéig - személyesen felel (PIN kód elvesztése, más tudomására juttatása).

b., A bankkártyát saját használatra igénybe venni tilos.

c., Önkormányzati célú vásárláshoz saját bankkártyát használni tilos.

d., A bankkártya elvesztése, megrongálódása, használhatatlanná válása, illetve ATM-ben történő „elnyelése” esetén a használónak a kártya letiltásáról haladéktalanul intézkedni kell a kártya átadásával egyidejűleg ismertetett módon. Erről a tényről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát haladéktalanul, írásban értesíteni szükséges.

7.3.3. Bankkártyák cseréje

A bankkártyák cseréjére az alábbi esetekben kerülhet sor:

- bankkártya érvényességi idejének lejárta,
- a kártya tulajdonos személye vagy személyi adatainak megváltozása,
- letiltott kártya helyett,
- egyéb, előre nem látható, de jelentősen indokolt esetben a polgármester és a jegyző együttes jóváhagyásával.

7.3.4. A bankkártya műveletekről SMS szolgáltatásban részesülő(k) felelőssége

a., Többszöri sikertelen kártyahasználatról történő értesítés esetén haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a kártya birtokosával a helyzet tisztázása érdekében.

b., Beazonosíthatóan nem engedélyezett vásárlás észlelése esetén a kártya birtokosától magyarázatot kér.

c., Az előleg elszámolásáig a kapott SMS-eket meg kell őrizni.

III. A készpénzkezelés és készpénzforgalom szabályai

Az Önkormányzat a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárat, az önállóan működő intézményeknél pénzkezelő helyeket (eseti ellátmányt, csak kifizetéseket, csak befizetéseket kezelő helyeket) működtet.

A házi pénztárat a 5. sz. melléklet, pénzkezelő helyeket a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Házipénztár a készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt, biztonsági rendszerrel ellátott helyiség (leválasztott helyiségrész) amely a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van. A nagyobb forgalmat lebonyolító pénzkezelő helyeket ugyancsak elkülönítetten kell kialakítani.

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

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

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

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a hivatal működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosítótársaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalomnak pénztáráblakon keresztül kell bonyolódnia.

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

A házipénztár céljára a pénzügyi osztályon e célra kialakított pénztárhelyiség szolgál. A *pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel kell ellátni.*

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

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása *páncélszekrényben és vaskazettában* történik.

A házipénztárban kell kezelni a pénzforgalmi számláról felvett és a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban értéket képviselő utalványokat, értékeket, idegen – más szervezetek, alkalmazottak és más személyek tulajdonát képező pénzeszközt vagy értéket csak az intézmény vezetőjének külön írásbeli engedélyével szabad tartani. Ezeket elkülönítetten, átadás-átvételi bizonylattal „őrzés engedélyezve” megjegyzéssel és az átvevő, átadó aláírásával ellátva kell kezelni és külön nyilvántartásban rögzíteni.

1.5. Készpénzben teljesíthető kiadások jogcímei:

A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha:

- ezt jogszabály írja elő,
- a kifizetést más módon (átutalás, kártyás fizetés) nem lehet teljesíteni*

A készpénzbevételek finanszírozásra nem fordíthatók. A kisebb összegű befizetések 50.000 Ft-ig gyűjthetők, azokat legkésőbb a beérkezés utáni munkanapon akadályoztatás esetén a hét utolsó munkanapjáig a pénzforgalmi számlára be kell fizetni.

1.6. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (HUF) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ebben a pénznemben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkított bankjegy, pénzérme.

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

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

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

A házipénztárba és pénzkezelő helyeken ki kell függeszteni a házipénztár nyitvatartási idejét, valamint az érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra jogosultak, a pénztáros és a pénztárellenőr nevét, aláírást. A változásokat az ügyfél tájékoztatón folyamatosan át kell vezetni.

1.7. Pénztári nyitva tartás rendje

A Polgármesteri Hivatal házipénztárának nyitvatartási rendje:

Szerda: 9.00-11.45 és 13.00-15.00

Az Önkormányzat házipénztárának nyitvatartási rendje:

Csütörtök: 9.00-11.45 és 13.00-15.00

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a pénzügyi osztályvezető felelős.**

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

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 ragasztásnál aláírt borítékban helyettesének eljuttatni.

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételes esetben, kiegészítésként sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A pénztáros feladatai:

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

Pénztári kifizetéseket csak igazolt és utalványozott bizonylatokkal eszközölhet.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

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

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell, hogy

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

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

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

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

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

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

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket haladéktalanul jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

2.5. Az utalványozók, ellenjegyzők köre és feladataik

Az utalványozási, valamint ellenjegyzési joggal rendelkezők körét és feladataikat *Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Szervezetének Ügyrendje* részletesen tartalmazza.

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

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

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsükséglete a *pénztárba befolyt készpénzbevételből*, valamint a *bankszámláról felvett készpénz* útján biztosítható.

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Hivatalunk készpénz-felvételt a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal teljesíthet.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb

módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírással ellátni.

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

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

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

3.2. A házipénztár készpénz-kerete

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztárzáraskor *500.000 Ft* összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a hivatal elszámolási számlájára be kell fizetni, illetve postai úton csekken feladni.

Pénzkezelő helyeken *30.000 Ft* összegnél nagyobb napi záró pénzkészlet nem lehet, a szükséges pénzfelvételt bankkártyáról is lehet teljesíteni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

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

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

A *100.000 Ft* feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

200.000 Ft-t meg nem haladó összegnél:

- 1 fő pénztáros

200.000 Ft-t meghaladó összegnél:

- 1 fő pénztáros és
- 1 fő kísérő (személyét a pénzügyi osztályvezető jelöli ki)

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

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról, szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 7. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz **a pénztárhelyettes részére** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **a pénztárhelyettes jogosult**.

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

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

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

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

4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

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;

Önkormányzatunknál a kerekítési különbözetek összegét egyéb bevételként, illetve egyéb kiadásként kell elszámolni. A kerekítés összegét bizonylatokhoz kapcsolódóan kell kiadási illetve bevételi bizonylaton elszámolni.

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat, illetve számítógéppel előállított bizonylatot kell alkalmazni. Használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket hitelesíteni kell a pénztár ellenőrnek.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

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

Alapbizonylatnak minősül a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárakban és pénzkezelő helyeken a pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani, az integrált pénzügyi rendszer pénztáranként és pénzkezelő helyenként nyitott moduljából.

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

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

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

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel két példányban kell kiállítani.

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

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi

érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel egy példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Hivatalunknál *a polgármester, vagy a jegyző írásos engedélye alapján* a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra.

Kivételesen indokolt esetben a polgármester, vagy a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeiken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a pénzügyi modulban. A nyilvántartás tartalmazza:

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

- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az *anyagbeszerzők, hivatali dolgozók* amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a felvétel napjától számított **15 munkanapon belül** kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **10 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **15 napon belül** kell elszámolni.

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

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

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztári ki- és befizetéseket időrendben a program feljegyzi és a pénztár zárásakor „Időszaki pénztárjelentés”-t készít.

A pénztárjelentés tartalmazza:

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

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

A pénztáros pénztárzárlatot **a pénztári nyitvatartási napokon** köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

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

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a **jegyző által kijelölt dolgozónak** kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A pénztárzárás során:

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

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

V. VALUTAPÉNZTÁR

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

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

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

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

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

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

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

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

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

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

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),

- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

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

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

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

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

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

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

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- *első példányát* a könyvelés közvetlenül kapja,
- a *második példányát* az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadásakor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

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

Az engedélynek tartalmaznia kell:

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

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

Az értékpapír kiadásáról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyet a könyvelés közvetlenül megkap.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak kell őrizni.

A nyilvántartásnak – bizonylatnemenként – a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2012. április hó 1. napján lép hatályba.

A hivatalnál **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Biatorbágy , 2012.

.....
jegyző

Az Önkormányzat és intézményei pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák megnevezései és számai

<i>Számlaszám</i>	<i>Megnevezés</i>
10918001-00000005-65370086	Költségvetési elszámolási számla – Önkormányzat
Kapcsolódó alszámlák	
10918001-00000005-65370093	Építményadó bevételi számla
10918001-00000005-65370103	Gépjárműadó beszedési számla
10918001-00000005-65370110	Helyi iparüzési adó beszedési számla
10918001-00000005-65370127	Késedelmi pótlék beszedési számla
10918001-00000005-65370134	Mulasztási bírság beszedési számla
10918001-00000005-65370141	Földbérbeadásból származó jövedelem besz. szla.
10918001-00000005-65370158	Idegen bevételek számlája
10918001-00000005-65370165	Egyéb bevételek beszedési számla
10918001-00000005-65370172	Talajterhelési díj
10918001-00000005-65370189	Illetékbeszedési számla
10918001-00000005-65370196	Egyéb célra elkülönített számla
10918001-00000005-65370213	Költségvetési letéti számla
10918001-00000005-65370220	Közétkeztetés elszámolási számla
10918001-00000005-65370237	EU lebonyolítási számla
10918001-00000005-65370268	KMOP-4.5.2. Bölcsőde építés elkülönített számla
10918001-00000005-65370275	Környezetvédelmi alap
10918001-00000005-65370378	Állami hozzájárulások számlája
10918001-00000005-65370385	Lakossági felajánlások elkülönített számla
10918001-00000005-65370392	KMOP-331. Csapadékvíz elvezetés elkül. számla
További pénzforgalmi számlák:	
10918001-00000052-89240008	Benedek Elek Óvoda pénzforgalmi számlája
10918001-00000052-89250007	Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal pf. szla.
10918001-00000052-89260006	Faluház és Karikó János Könyvtár pf. számla
10918001-00000052-89270005	Biatorbágyi Általános Iskola
10918001-00000052-89280004	Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Sz.
10918001-00000052-89290003	Pászti Miklós AMI pénzforgalmi számla
10918001-00000052-89300009	Biatorbágy Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
10918001-00000052-89310008	Biatorbágy Város Görög Nemzetiségi Önkormányzat
10918001-00000052-89320007	Biatorbágy Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
10918001-00000052-89330006	Német Nemzetiségi Önkormányzat
Kincstári pénzforgalmi számlák:	
10032000-00292519-09001008	Fedezetkezelő számla
10032000-00304548-00000000	Családtámogatások számlája

Biatorbágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla – Biatorbágy Város Önkormányzat

Bankszámla száma: 10918001-00000005-65370086

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: UniCredit Bank Zrt.

Beosztás	<i>Név</i>	Alírási minta
<i>polgármester</i>		
<i>alpolgármester</i>		
<i>jegyző</i>		
<i>aljegyző</i>		
<i>pénzügyi osztályvezető</i>		

Biatorbágy,

.....
számlatulajdonos

Biatobágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

K I M U T A T Á S

az egyéb bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve, száma:

Építményadó bevételi számla	64500058-10000025
Gépjárműadó beszedési számla	64500058-10000032
Helyi iparüzési adó bevételi számla	64500058-10000049
Késedelmi pótlék beszedési számla	64500058-10000056
Mulasztási bírság beszedési számla	64500058-10000063
Földbérbeadásból származó jövedelem	64500058-10000070
Idegen bevételi számla	64500058-10000128
Egyéb bevételek beszedési számla	64500058-10000142
Talajterhelési díj	64500058-10000159
Illetékbeszedési számla	64500058-10000173
Egyéb célra elkülönített számla	64500058-10000166
Költségvetési letéti számla	64500058-10000111
Német Kisebbségi Önkormányzat	64500058-10000087
Görög Kisebbségi Önkormányzat	64500058-10000180
Lengyel Kisebbségi Önkormányzat	64500058-10000197

Számlavezető pénzüintézet neve: UniCredit Bank Zrt.

Valamennyi bankszámla esetében a pénzforgalom lebonyolításán első és második helyes aláírás (kettő aláírás) szükséges.

Beosztás	<i>Név</i>	Aláírás minta
<i>Polgármester¹</i>		
<i>Jegyző²</i>		
<i>Adó osztályvezető³</i>		
<i>Német Kisebbségi Önkormányzat⁴</i>		
<i>Görög Kisebbségi Önkormányzat⁵</i>		

Lengyel Kisebbségi Önkormányzat ⁶		
---	--	--

¹ A Kisebbségi Önkormányzatok számlája felett nem rendelkezhet

² Adóbeszedési számlák esetében első helyen, kisebbségi önkormányzati számlák esetében második helyen ír alá

³ Adóbeszedési számlák esetében második helyen ír alá

⁴ Csak a Német Kisebbségi Önkormányzat számlája felett jogosult rendelkezni

⁵ Csak a Görög Kisebbségi Önkormányzat számlája felett jogosult rendelkezni

⁶ Csak a Lengyel Kisebbségi Önkormányzat számlája felett jogosult rendelkezni

Biatorbágy, 200

.....
Jegyző

Biatobágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

K I M U T A T Á S
az intézményi bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

Beosztás	<i>Név</i>	Aláírás minta
<i>intézményvezető</i>		
<i>jegyző</i>		
<i>pénzügyi osztályvezető</i>		
<i>számviteli előadó</i>		

Biatorbágy,

.....
számlatulajdonos

.....
.....
.....

K I M U T A T Á S
a bankkártya használatára jogosult személyekről

Számlavezető pénzüintézet neve: UniCredit Bank

Beosztás	<i>Név</i>	

A bankkártya vásárlásra és készpénzfelvételre használható. A bankkártyákat a pénztáros köteles a lemezszekrényben tárolni. A felhasználásra jogosultaknak a bankkártya csak átvételi elismervény ellenében adható ki. A kártyát a vásárlást, készpénzfelvételt követő napon kötelesek a pénztárosnak visszaszolgáltatni.

Biatorbágy, 200

.....
jegyző

A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazásáról szóló szabályzathoz

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

MINTA

A mai napon, 20.....-n (név)
(beosztás) részére Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala házipénztárából átadásra került
egy darab bankkártya (kártyaszám:, kártyatulajdonos:
.....).

Az átvevő aláírásával igazolja a kártya átvételét.

Átvevő aláírásával igazolja, hogy a bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazásáról
szóló szabályzatot megismerte és az abban foglaltakat tudomásul vette.

Átvevő a kártyához tartozó PIN kódot megismerte, egyúttal köteles a vonatkozó titoktartási
előírásoknak megfelelően eljárni.

A kártya átadásával-átvételével egyidejűleg ismertetésre került, mi a teendő a kártya letiltása
esetén.

A kártyahasználat során a terminál által kiadott bizonylatot a kártyabirtokos köteles
megőrizni, majd a Polgármesteri Hivatal házipénztárába leadni.

A bankkártya pénztárba történő leadásának határideje: 20.....

Biatorbágy, 20.....

.....
átvevő

.....
átadó

Biatorbágy Város Önkormányzat Házipénztárainak felsorolása

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a

Biatorbágy Város Önkormányzata
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a

Biatorbágy Város pénzkezelő helyei

Szervezet neve:

Szervezet címe:

Pénzkezelő neve:

Pénzkezelő beosztása:

Kezelt pénz rendeltetése:

Biatorbágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 200.... év.....hónap alkalmával ahivatal
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

A hivatalnál a pénztárosi teendőket 200.....-től a korábbi pénztáros
.....(szabadsága, betegsége, munkaviszonyának megszűnése)
miatt (név) látja el.

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

a) Használatban lévő bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

c) A Polgármesteri Hivatal pénztári program átadáskori utolsó sorszáma:

d) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

e) Értékpapírok

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

f) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Biatorbágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	<i>Név</i>	Aláírás minta
<i>polgármester</i>		
<i>jegyző*</i>		
<i>intézményvezető**</i>		
<i>intézményvezető**</i>		
<i>intézményvezető**</i>		
<i>intézményvezető**</i>		
<i>intézményvezető**</i>		

**a jegyző kizárólag a választások, népszavazások lebonyolítása, valamint a polgármester személyi juttatásai esetén utalványoz*

***a saját intézményi költségvetési keret előirányzatain belül utalványoz*

Biatorbágy, 200

.....
jegyző

Biatorbágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Biatorbágy, 200...

.....
pénztáros

Biatorbágy Város
Polgármesteri Hivatala
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

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

Biatorbágy, 200....

.....
pénztáros helyettese

Bizonylatok jegyzéke

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

**Bevételi pénztárbizonylat
kölségvetési szervek részére**

Sorszám: _____

_____ bélyegző helye

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

B. 318-100/A/N. r.sz.

**Kiadási pénztárbizonylat
kölségvetési szervek részére**

Sorszám: _____

_____ bélyegző helye

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

B. 318-101/N

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 20 ____ év ____ hó ____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére

_____ forintot

_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 ____ év ____ hó ____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

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

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

C.318-119.r.sz.

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

C.318-120.r.sz.

**AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA)
ÖSSZEGETK RÉSZLETEZÉSE**

A deviza (valuta) neve:	Kelet:
Név:	
Munkahelye, beosztása	
A kiküldetés helye:	
A kiküldetés időpontja: - tól - ig	
Napidíj egy napra:	összesen
Szállásköltség egy éjszakára:	összesen
Dologi kiadásokra	
Előre nem látható költségekre	
Összesen kiadott deviza (valuta)	
ebből bankjegyekben:	
ebből csekken:	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva	
Megjegyzések:	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> a kifizető aláírása	

(a gazdálkodó szervezet megnevezése)

MEGHATALMAZÁS

deviza (valuta) felvételéhez

pénzintézet

Alulírottak, meghatalmazzuk _____

(személyi azonosító száma: _____)

a _____

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

Név

Valuta neve, összege

_____, 200 ____ év ____ hó ____ nap.

P.H.

bejelentett aláírása

bejelentett aláírása

