



## VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/112, 113, 142 mellék  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@pmh.biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

### ELŐTERJESZTÉS

#### Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete közbeszerzési eljárás keretében 68/2011.(03.31.)Öh. számú határozatával döntött arról, hogy 2011. június 1-től kezdődően a számlavezető pénzügyi feladatokat az UniCredit Bank Hungary Zrt. látja el.

A szolgáltató váltás következtében szükségessé vált Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala pénzkezelési szabályzatának aktualizálása.

Az aktualizálás során az alábbi kiemelt módosításokat hajtottuk végre:

- egyrészt teljes körűen aktualizálásra került a mellékletekben szereplő aláírásra jogosultak köre,
- másrészt a pénztári nyitvatartási napok számát – összhangban a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakkal - csökkentettük heti egy alkalomra, ezzel párhuzamosan pedig növeltük a napi záró készpénz állomány összegét,
- továbbá szabályozásra került a bankkártya használat rendje.

A módosított és egységes szerkezetben foglalt szabályzat a bankváltással egyidejűleg 2011. július 1-jén lép hatályba.

Biatorbágy, 2011. június 16.

.....  
Tarjáni István  
Polgármester

**BIATORBÁGY VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
2051 BIATORBÁGY  
BAROSS GÁBOR U. 2/A**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2011. július 01-től

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** (továbbiakban: Hivatal) 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. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

**A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a polgármesteri hivatalnál 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,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 2009. évi LXXXVI. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról,
- 18/2009.(VIII.6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról.

#### 1.1. A Pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatalra, továbbá a településen működő görög, lengyel, német és ruszin kisebbségi önkormányzatokra.

## 1.2. A Pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

Hivatalunknál a kerekítési különbözetek összegét egyéb bevételként, illetve egyéb kiadásként kell elszámolni.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259.§ 6. pontja szerinti – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező.

A törvény az állami előírásokra (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni.

## 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

**Hivatalunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.**

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a hivatalnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitvatartás 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.

## II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Polgármesteri Hivatal kizárólag

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési című alszámlákat,
- egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet,
- hitel vagy betét elszámolásával és kezelésével kapcsolatban vezethet technikai számlát a hitelt nyújtó, illetve a betétlekötést biztosító pénzügyintézetnél.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

Biatrobágy Város Képviselő-testülete 68/2011.(03.31.)Öh. számú határozata alapján 2011. június 1-jétől az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete: UniCredit Bank Hungary Zrt. (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 5-6).

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a ***hónap első napjával változtatható meg.***

A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát, 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 közzétételével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a ***jegyző felelős.***

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a ***polgármester***, a szükséges hitelek felvételéről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról a jogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározottak szerint a ***Képviselő-testület*** dönt.

A helyi kisebbségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmát a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló alszámlán bonyolítja le.

A helyi kisebbségi önkormányzat önálló pénztárat működtet.

## 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 kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására,
- b) az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom elszámolására,
- c) az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére – az állami normatív támogatásoknak ezen az alszámlán kell megjelennie,
- d) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- e) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számlát: *épitményadó bevételi számlát, helyi iparűzési 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,*
- f) az önkormányzatot megillető, az e) pontban, valamint az illetékek és más szervek által kimutatott adók kivételével, az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát,
- g) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközinek elkülönítésére,
- h) európai uniós és hazai forrásból finanszírozott pályázatok lebonyolítására és elszámolására, amennyiben a kiíró erre kötelezi az önkormányzatot, programonként,
- i) gyermekétkeztetéssel összefüggő pénzforgalom elszámolására,
- j) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök - ideértve a helyi kisebbségi önkormányzatok adományait is - elkülönítésére.

Az önkormányzat hitel fedezetére nem használhatja az állami támogatásokból befolyt támogatás összegét.

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

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

Az önkormányzat költségvetési elszámolási számláján, 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 számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom**

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

### **5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása**

#### **5.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a hivatal neve és bélyegző lenyomata is. A hivatal nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

#### **5.2. Bankszámlakivonat**

A pénzügyi intézet a hivatalt, mint számlatulajdonost a vele kötött megállapodás alapján, bankszámlakivonat útján értesíti a számláján történt terhelésekről, illetve jóváírásokról. A bankszámlakivonat minden olyan adatot magában foglal, amelyet a bankhoz beérkezett bizonylatok tartalmaznak, illetőleg amelyek a bankművelet azonosításához szükségesek. Bankszámlakivonat minden olyan munkanapon készül, amikor a bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt.

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

A bankkártya alkalmazására a készpénzforgalom csökkentése, a készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítése érdekében kerül sor.

A Hivatal a költségvetési elszámolási számlája terhére 5 db nem dombornyomott bankkártyát igényelt számlavezető pénzügyi intézetétől. A bankkártya kizárólag vásárlásra ad jogosultságot, készpénz felvételére nem.

A bankkártya használatára jogosult munkavállaló személyét a polgármester és jegyző együttesen, írásban jelöli ki. A bankkártya átvételéről jegyzőkönyv készül, melynek egy példánya a polgármesteri hivatal pénztárában található. A bankkártya-használatra jogosultak köréről a pénzügyi osztály nyilvántartást vezet.

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.

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

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

Bankkártyával történő készpénzfelvétel kizárólag a Gazdasági ügyrendben meghatározott intézményvezetői keretösszeg erejéig engedélyezett, az intézményvezető előzetes igénylését követően. Az igénylést a polgármesteri hivatal pénzügyi osztálya részére kell leadni és a jegyző ellenjegyzését követően alkalmazható.

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.

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

A Hivatal az UniCredit Bank számlavezető pénzügyintézet által telepített Spectra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Városi Lászlóné és Zink Olivia pénzügyi előadók, valamint az adóügyi alszámlák esetében Benedek Marianne adóügyi osztályvezető és Pomázi Livia adóügyi ügyintéző jogosult. Az utalás az adót érintő utalások kivételével a CT-ECOSTAT program PÉNZÜGY moduljának segítségével történik, mely összeköttetésben áll a Spectra rendszerrel. A rögzített adatok átutalására a Gazdasági ügyrendben utalványozási jogkörrel felhatalmazott és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személyek engedélye után, a teljességi igazolást követően kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, zárt szekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, a jegyzőnek gondoskodnia kell új jelszó igényléséről.



### III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami történhet a Spectra rendszeren vagy „átutalási megbízáson” keresztül
  - = egyszerű átutalás
  - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
  - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
  - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
  - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - = csekk,
  - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

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

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

## IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

### 1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

#### 1.1. A házipénztár funkciója

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 és a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

#### 1.2. A házipénztár elhelyezése

A 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 pénztárablakon keresztül kell bonyolódnia.

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

A házipénztár céljára a polgármesteri hivatal II. emeletén található 121 számú, 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 pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

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

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: pénzügyi osztályvezető, pénzügyi osztályvezető helyettes, pénztárellenőr, pénztáros helyettese.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr, riasztóberendezés karbantartója.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros az UV lámpát köteles használni.

A pénztáros az adatokat a CT-ECOSTAT integrált számítógépes pénzügyi rendszerben rögzíti.

#### **1.5. Pénztári nyitva tartás rendje**

A Polgármesteri Hivatal házipénztárának nyitvatartási rendje:

Hétfő:	zárva
Kedd:	zárva
Szerda:	10.00-11.45 és 13.00-15.00
Csütörtök:	zárva
Péntek:	zárva

A nyitvatartási rendet, valamint a pénztáros aláírási címpéldányát az ügyfelek számára jól látható helyen kell kifüggeszteni.

#### **1.6. 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, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénztár nyitásánál a pénzügyi osztályvezetőnek jelen kell lennie.

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 sajátkezű 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,
- pénztáros helyettese,
- pénztárelenőr.

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 állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- meghatározott nyilvántartások (előleg-nyilvántartások, értéknylvántartás stb.) vezetése,
- a pénztári órákban köteles a pénztárban tartózkodni.

Pénztári kifizetéseket csak igazolt, utalványozott és ellenjegyzett 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 legalább hetente vizsgálni kell, hogy

- az alpbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták és ellenjegyezték-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alpbizonylatokat,
- 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,

- az alapbizonylatok érvénytelenítése szabályszerűen történt-e,
- dokumentálták-e a pénztári kifizetés megtörténtét („elszámolva” bélyegző használata),
- 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 pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A pénztárellenőrzés 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 helyén 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.

## 2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros minden pénztári nyitvatartási napon készít pénztárzárást, melyet a pénztárellenőr köteles ellenőrizni.

### *Pénztárrovancs*

Eseti ellenőrzés, a célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (6. sz. melléklet), melyben fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel vagy egyéb kiadás jogcímeiként kell elszámolni.

### *Pénztárbizonylatok ellenőrzése*

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- a bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

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

#### 3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a *pénztárba befolyt készpénzbevételből*, valamint *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 pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges kifizetési bizonylat (UniCredit Bank esetében: kifizetési bizonylat),
- gondoskodik a kifizetési bizonylat - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

#### 3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal/ kifizetési bizonylattal

Hivatalunk készpénzfelvételt a bankszámlája terhére kiállított kifizetési bizonylattal teljesíthet.

A kifizetési bizonylatot két példányban kell kitölteni és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A kifizetési bizonylatot 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 dátum rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

**A kifizetési bizonylat nem javítható.** A rontott bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, és a rontott példányokat „rontott” jelzéssel ellátva meg kell őrizni.

A kifizetési bizonylatot a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírással ellátni.

A kifizetési bizonylat hivatalunknál maradó példánya a bevételi pénztárbizonylat mellékletét képezi.

A kifizetési bizonylat beváltásánál, ha az személyre szól, a bizonylatot benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell. Amennyiben a kifizetési bizonylat gazdasági társaság nevére szól, a bizonylat átvevőjének aláírási címpéldánnyal, illetve személyi igazolvánnyal kell igazolnia, hogy a cég képviselője.



### **3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál, továbbá postai úton (csekken) fizethető be.

### **3.2. A házipénztár készpénz kerete**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztárzáráskor **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.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Sztv. 14. §-ának (8) és (9) bekezdése szerint kell meghatározni. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A hivatal záró készpénzállománya nem haladhatja meg a maximum 500.000,- Ft-ot, függetlenül az évi költségvetési előirányzat százalékos mértékétől.

### **3.3. A pénzszállítás szabályai**

A pénz szállításának megszervezése **a pénztáros feladata.**

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

Az **1.000.000 Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

**A pénzszállítás feltételei:**

**1.000.000 Ft-t meg nem haladó összegnél:**

- 1 fő pénzszállító,
- 1 fő kísérő

**1.000.001 Ft feletti összegnél:**

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

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

### 3.4. A pénz valóságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzermék valóságának 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.
- A pénztáros köteles a bankjegy valóságáról pénzvizsgáló lámpa segítségével meggyőződni.
- 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 íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

### 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 **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre 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 pénzügyi osztályvezető** írja alá.

## **4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése**

### **4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári 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 kizárólag a CT-ECOSTAT rendszer keretein belül működő pénzügyi modul által számítógéppel, zárt rendszerben előállított bizonylatot lehet alkalmazni.

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

A 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 a pénzügyi programban 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 és 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/V.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, jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **CT-ECOSTAT integrált pénzügyi programban**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- 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 kiküldöttnek 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.

**Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül a hónap utolsó előtti pénztári nyitvatartási napján 12<sup>00</sup> óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni.** Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

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

A pénztárjelentés számítógéppel, a CT-ECOSTAT rendszeren belül a pénzügy modulban készül.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,

- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztári jelentés automatikusan, zárt rendszerben készül a bevételi és kiadási bizonylatok kiállításakor

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 elszámolás 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 valutanemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénzájjelentés számítógéppel, a CT-ECOSTAT rendszeren belül a pénzügy és kiküldetés modulban készül.

A pénztárzárást azokon a pénztári nyitvatartási napokon kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutanemenként 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 deviza-betétszámláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta-befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a CT-ECOSTAT számítógépes rendszerben a pénzügy és kiküldetés modulban kerül sor.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással - két példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről.

### 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 kifizetését a CT-ECOSTAT számítógépes rendszerben a pénzügy és kiküldetés modulban kell rögzíteni.

A pénztárbizonylatot – átirással – egy példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata.

## 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 - pénzt, illetve értékét a *polgármester és 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 (kiadáskor) 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 és a pénztárjelentés a CT-ECOSTAT rendszer pénzügyi moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

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. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a pénzügyi vezető havonta ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a 7. sz. melléklet tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi az érintett felelősségre vonását.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

*A szabályzat 2011. július hó 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 20/2007.(11.01.) sz. Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.*

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 , 2011. június .....

.....  
*jegyző*

**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**

**Bankszámla száma: 10918001-00000005-65370086**

**Számlavezető pénzügyi intézmény neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>polgármester</i>	Tarjáni István	
<i>alpolgármester</i>	Szakadati László	
<i>jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>pénzügyi osztályvez.</i>	Czuczor Orsolya	
<i>Pénzügyi előadó</i>	Zink Olivia	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*jegyző*

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

### K I M U T A T Á S

A költségvetési elszámolási számlához tartozó alszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve, száma:**

Építményadó bevételi számla	10918001-00000005-65370093
Gépjárműadó beszedési számla	10918001-00000005-65370103
Helyi iparüzési adó bevételi számla	10918001-00000005-65370110
Késedelmi pótlék beszedési számla	10918001-00000005-65370127
Mulasztási bírság beszedési számla	10918001-00000005-65370134
Földbérbeadásból származó jövedelem b.sz.	10918001-00000005-65370141
Idegen bevételi számla	10918001-00000005-65370158
Egyéb bevételek beszedési számla	10918001-00000005-65370165
Talajterhelési díj	10918001-00000005-65370172
Illetékbeszedési számla	10918001-00000005-65370189

**Számlavezető pénzügyintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Polgármester</i>	Tarjáni István	
<i>Jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Adó osztályvezető</i>	Benedek Marianne	
<i>Adóügyi előadó</i>	Pomázi Livia	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*Jegyző*

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

### K I M U T A T Á S

A költségvetési elszámolási számlához tartozó alszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve, száma:**

Egyéb célra elkülönített számla	10918001-00000005-65370196
Árvízkárosultak e.számla	10918001-00000005-65370206
Költségvetési letéti számla	10918001-00000005-65370213
Közétkeztetési elszámolási számla	10918001-00000005-65370220
EU lebonnyolítási számla	10918001-00000005-65370237
TÁMOP-3.2.4-08 Faluház	10918001-00000005-65370244
TÁMOP-3.2.4-08 Általános Iskola	10918001-00000005-65370251
KMOP-4.5.2 Bölcsőde	10918001-00000005-65370268
Környezetvédelmi Alap	10918001-00000005-65370275
Állami hozzájárulások	10918001-00000005-65370378
Biatorbágyi Általános Iskola	10918001-00000005-65370282
Benedek Elek Óvoda	10918001-00000005-65370299
PMAMI	10918001-00000005-65370309
Faluház és Karikó János Könyvtár	10918001-00000005-65370316
Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolg.	10918001-00000005-65370323

**Számlavezető pénzügyintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

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

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Tarjáni István	
<i>Alpolgármester</i>	Szakadati László	
<i>Jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Pénzügyi osztvez.</i>	Czuczor Orsolya	
<i>Pénzügyi előadó</i>	Zink Olivia	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*Jegyző*

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

**K I M U T A T Á S**

A költségvetési elszámolási számlához tartozó alszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve, száma:**

Görög helyi kisebbségi önkormányzat      10918001-00000005-65370354

**Számlavezető pénzüintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Elnök</i>	Kanaki Lefter	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*Jegyző*

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

**K I M U T A T Á S**

A költségvetési elszámolási számlához tartozó alszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve, száma:**

Német helyi kisebbségi önkormányzat      10918001-00000005-65370347

**Számlavezető pénzüintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Elnök</i>	Rack Ferencné	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*Jegyző*



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

**K I M U T A T Á S**

A költségvetési elszámolási számlához tartozó alszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve, száma:**

Lengyel helyi kisebbségi önkormányzat      10918001-00000005-65370361

**Számlavezető pénzüintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Elnök</i>	Fabók Gézáne	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*Jegyző*

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

**K I M U T A T Á S**

A költségvetési elszámolási számlához tartozó alszámlák felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve, száma:**

Ruszin helyi kisebbségi önkormányzat      10918001-00000005-65370330

**Számlavezető pénzintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Elnök</i>	Popovics Tibor Miklós	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*Jegyző*

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

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

**Számlavezető pénzintézet neve: UniCredit Bank Hungary Zrt.**

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*jegyző*

**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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>polgármester</i>	Tarjáni István	
<i>alpolgármester</i>	Szakadáti László	
<i>jegyző*</i>	dr. Kovács András	
<i>intézményvezető**</i>	Benkő Cs. Gyuláné	
<i>intézményvezető**</i>	Jámbor Imre József	
<i>intézményvezető**</i>	Tóth Attila	
<i>intézményvezető**</i>	Palovics Teréz	
<i>intézményvezető**</i>	Korbuly Klára	

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

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

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*jegyző*

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

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

<b>Beosztás</b>	<i>Név</i>	<b>Aláírás minta</b>
<i>jegyző</i>	dr. Kovács András	
<i>Pénzügyi osztvez. *</i>	Czuczor Orsolya	
<i>Pénzügyi előadó</i>	Zink Olivia	

*\* a választási pénzeszközök felett ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik*

Biatorbágy, 2011. év június hó 01. nap

.....  
*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, 2011. év ..... hó ..... nap

.....  
*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, 2011. év ..... hó ..... nap

.....  
*pénztáros helyettese*

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

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve a Polgármesteri Hivatal

házipénztárában 201 .....

**Tárgy: házipénztár átadás-átvétel**

Jelen vannak: .....

.....

.....

..... pénztáros a pénztárosi teendőket a mai napon átadja  
..... helyettesnek.

A feladat ellátásához az alábbi bizonylatokat adja át:

Készpénzfelvételi .....

Készpénzfizetési számla .....

Házipénztár kulcsai

Recotel raktár kulcs

**Készpénzállomány (egyenleg):** ..... Ft, azaz ..... forint.

.....  
vezető

.....  
pénztáros

.....  
helyette



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

### JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 201... év.....hó ....nap alkalmával a .....hivatal  
 pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztáros

A Polgármesteri Hivatal pénztárában 201.. .....-n pénztárrovancsot végeztünk.  
 A rovancs eredménye:

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

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft hiány/többlet mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztárellenőr

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

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 201... év.....hó ....nap alkalmával a .....hivatal  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

**Jelen vannak:** ..... pénzügyi osztályvezető  
..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros  
..... pénztáros helyettes

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... ..(hó) .....(napjától) a 201... ..(hó) ..... (napjáig) terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a .....

(osztályvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- 

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték.

vagy

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

