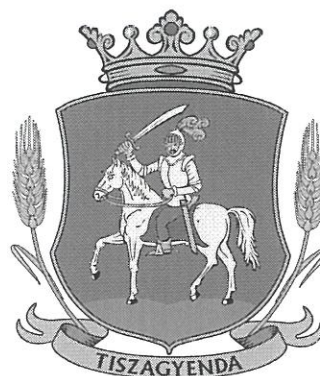


Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal  
5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2020. február 28-tól

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya .....	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai .....	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek .....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS .....	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése .....	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák .....	7
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom .....	8
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	8
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai.....	9
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél.....	9
6.2. Bankszámlakivonat .....	10
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK .....	10
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN .....	11
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere .....	11
1.1. A házipénztár funkciója .....	11
1.2. A házipénztár elhelyezése .....	11
1.3. A házipénztár védelme .....	11
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei .....	11
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje .....	12
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása .....	12
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei .....	13
2.1. Személyi feltételek .....	13
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége.....	13
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége .....	14
2.4. A pénztárellenőr feladata .....	14
2.5. Az utalványozók köre és feladataik .....	15
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás .....	15
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje .....	16
3.1. A házipénztár pénzellátása .....	16
3.2. A házipénztár készpénz kerete .....	17
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	18
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése .....	18
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	19

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	19
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai .....	19
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	20
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	20
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	21
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai .....	23
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje .....	24
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	24
V. VALUTAPÉNZTÁR .....	26
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	26
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása .....	26
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	26
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE .....	27
1. Pénz és értékcsikkek tárolása.....	27
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása .....	28
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése .....	29
VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS .....	29
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	29



## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) – Tiszaroff - Tiszagyenda helyi önkormányzata által alapított költségvetési szerv - pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) korm.rendelet, (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 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 KÖH-nál 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,
- 2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 50/2015. (XII. 9.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségről.

#### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a KÖH-ra, továbbá az Önkormányzatok által alapított önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek, valamint – amennyiben működik – a nemzetiségi önkormányzatok pénzkezelésére is melyek a következők:

Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal,

Tiszaroff Községi Önkormányzat,

Tiszagyenda Községi Önkormányzat,

Tiszaroffi és Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat,



Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha,  
Platánfa Óvoda,

mivel a KÖH látja el valamennyi fizetési számlával rendelkező fenti költségvetési szerv és önkormányzat gazdálkodási feladatait.

## 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.**

A KÖH a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

## 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A KÖH-nál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztárnál és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a KÖH-nál 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.

## II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzatok a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

A nemzetiségi önkormányzat is a helyi önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláját.

A nemzetiségi önkormányzat a 2/ és 3/ pontban leírt számlákat, alszámlákat egy hitelintézetnél nyithatja, és csak egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet.

Az Önkormányzatok Képviselő-testületének számlavezető hitelintézete: OTP Bank Törökszentmiklós.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a **hónap első napjával változtatható meg**. A döntésről a nemzetiségi önkormányzatot azonnal tájékoztatni kell.

A döntésről az önkormányzat a 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.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell a területileg illetékes Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a polgármester dönt.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél alszámlát nyit és alkalmaz.

A nemzetiségi önkormányzat a KÖH pénztárán belül önálló házipénztárt működtet. Az önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

Az önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzforgalmát a



KÖH által nyitott bankszámlán kezeli és részére a KÖH önálló házipénztárat 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 nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására,
- b) az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- c) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és vásárlás támogatási számlát,
- d) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számlát, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési számlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési számlát, talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési számlát, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési számlát,
- e) az illeték beszedésére illeték számlát,
- f) más szervek által kimutatott adók kivételével, az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére idegen bevételek elszámolási számlát,
- g) az önkormányzatot megillető adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát,
- h) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére környezetvédelmi alap számlát. Önkormányzatok a költségvetési elszámolási számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására.

Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák:

- a) a társadalombiztosítási pénzeszközök elosztási számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére gépjármű beszedési számlát,
- c) az önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,
- d) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére illetékbeszedési számlát,
- e) más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag az önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolási számlát,
- f) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- g) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn



A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírására polgármester és jegyző együttesen jogosult.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírására polgármester és jegyző együttesen jogosult.

### 3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

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

### 4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A KÖH és a számlavezető pénzügyi intézmény között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

Tiszaroff

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
Péntek Andrea	Adós és Pénzügyi ügyintéző	5318070105104607 5318070172983859 5318070179142723 5318070185848974	MasterCard Belföldi Üzleti Kártya - Tiszaroff Községi Önkormányzat - Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat - Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal - Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha
Vankóné Jekli Anikó	polgármester	5318070185754933 5318070175497105	MasterCard Belföldi Üzleti Kártya - Tiszaroff Községi Önkormányzat - Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha

Tiszagyenda

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
---------------------	-----------	------------------	-------------------

Víg László	Adó ügyintéző - pénztáros	5318070105255524	OTP – Master Card (Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó kártya)
Víg László	Adó ügyintéző - pénztáros	5318070155361503	OTP – Master Card (Tiszagyenda Községi Önkormányzathoz tartozó kártya)
Víg László	Adó ügyintéző - pénztáros	5318070188767585	OTP - Master Card (Platánfa Óvodához tartozó kártya)

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzés stb. adminisztrációs munkák elvégzése Péntek Andrea pénzügyi és adós ügyintéző és Víg László adó ügyintéző köztisztviselő feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személyek csak a KÖH működési kiadásaival összefüggésben használhatják a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 5 napon belül, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát 3 napon belül a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a jegyző felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyi intézmény felé.

A számlavezető pénzügyi intézmény által jóváhagyott napi limit a bankjegykiadó automata (ATM) Tiszaroff esetében nincs limit, Tiszagyenda esetében 50.000.-Ft/nap, POS terminál esetében 50.000.-Ft/nap. A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban a páncélszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **8. számú melléklete** tartalmaz.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a jegyző részére.

## 5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az KÖH az OTP Bank számlavezető pénzügyi intézmény által telepített Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Péntek Andrea pénzügyi ügyintéző, és Dobó-Balogh Henrietta aljegyző jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

## 6. A bankszámlaforgalom lebonyolítási rendje

### 6.1. 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 mindenkor aktuális banki bejelentő tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a bélyegző lenyomata is.

## **6.2. Bankszámlakivonat**

A hitelintézet a KÖH, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

### **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 Elektra megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), 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.

A KÖH Hivatal amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, 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 KÖH működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, stb.),

#### ***1.2. A házipénztár elhelyezése***

A házipénztár a KÖH működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

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 pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak.

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

Tiszaroffon a házipénztár céljára helyiség rész szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel kell ellátni.

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

A Tiszagyendai Kirendeltség házipénztárának kezelésére külön irodahelyiség szolgál, amely nincs riasztóval ellátva. A házipénztár ablakát rács, ajtaját, kifizető ablakát rács

védi.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása pánccs szekrényben, lemez szekrényben, vaskazettában történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: polgármester, jegyző, pénztárellenőr.

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

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros az UV lámpával ellátott, pénzvizsgáló eszközt köteles használni.

### 1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaroffi Székhely:

A pénztár			
<b>Hétfőn:</b>	<b>délelőtt</b>	<b>9.00. órától</b>	<b>11.30. óráig tart nyitva,</b>
<b>Szerdán:</b>	<b>délelőtt</b>	<b>9.00. órától</b>	<b>11.30. óráig tart nyitva,</b>
	<b>délután</b>	<b>13.00. órától</b>	<b>14.30. óráig tart nyitva,</b>
<b>Csütörtökön:</b>	<b>délelőtt</b>	<b>9.00. órától</b>	<b>11.30. óráig tart nyitva,</b>
<b>Pénteken:</b>	<b>délelőtt</b>	<b>9.00. órától</b>	<b>10.00. óráig tart nyitva,</b>

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

Pénztáros személye: Péntek Andrea

Pénztáros helyettes: Vámosné Éva

**Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyendai Kirendeltségén kihelyezett pénztár működik:**

**Hétfő:** 08:00 – 12:00 óráig és 12:30 órától 16:00 óráig  
**Szerda:** 08:00 – 12:00 óráig és 12:30 órától 16:00 óráig  
**Csütörtök:** 08:00 – 12:00 óráig  
**Péntek:** 08:00 – 13:00 óráig

Pénztáros: Víg László

Pénztáros helyettes: Péntek Andrea

### 1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccs szekrény, lemezszekrény, 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 (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért tiszaroffi telephelyen a mindenkori jegyző felelős, a tiszagyendai kirendeltségen a mindenkori aljegyző felelős.



A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a pénztár év végi leltározásakor a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért a jegyző Kirendeltségen az aljegyző felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárást és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

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,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni 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. 8:1 § (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

### **2.2. Pénztáros feladata, felelőssége**

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző **felelős**.

#### **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 címetenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai 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 titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- ☐ a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása
- ☐ az önkormányzat által biztosított étkeztetések (pl.: munkavállalók étkeztetése) térítési díjainak beszedése.

### 2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén Tiszaroffon Vámos Csabáné, a Tiszagyendai Kirendeltségen Péntek Andrea helyettesíti.

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. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző **felelős**.

### 2.4. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** 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,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnél 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,
- pénztárzárlás 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 Tiszagyendai Kirendeltségen a pénztárellenőri feladatokat Balogh Henrietta látja el.

A pénztárellenőri feladatokat Tiszaroffon Kácsor Anita látja el.

## **2.5. Az utalványozók köre és feladataik**

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek 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 havonta készíti a pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

### **Pénztárrovancs**

Eseti ellenőrzés, 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. Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárellenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.

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 és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(7. sz. melléklet)**



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 ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

### ***Pénztárbizonylatok ellenőrzése***

Ellenőrizni kell:

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

## **3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje**

### ***3.1. A házipénztár pénzellátása***

A házipénztár pénzszükséglete 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 pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

#### ***3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal***

KÖH a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, pénzt vehet fel.



A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

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 utalvány nem javítható.** A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszáмок emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

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

### **3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvvel**

A betétkönyvet (lapot) a rovatoknak, illetve az előnyomtatott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hónap, nap) kell bejegyezni, a hónapot betűvel kell kiírni.

**A pénzforgalmi betétkönyv nem javítható.** A rontott betétlap helyett újat kell kiállítani, és a rontott példányt a tömbben a tőszelvénnel együtt kell megőrizni. A pénzforgalmi betétkönyvet a postánál bejelentett módon kell aláírni.

### **3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával**

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és egyes, kifizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál vehető fel.

### **3.1.4. 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) pénztár zárlatkor valamennyi fizetési számlához külön-külön **500.000.-Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

A Sztv. 14. §-ának (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha a jogszabály eltérően rendelkezik – az nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2%-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 000 Ft-ot, akkor az 500 000 Ft-ot. 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 pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárzárlatban külön fel kell tüntetni.

### 3.3. A pénzzárlás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a jegyző, kirendeltségen az aljegyző *feladata*. Munkaidő utáni pénzzárlásnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

Az **7.000.000.-Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

#### *A pénzzárlás feltételei:*

3.000.000.-Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzzárló táska,
- 1 fő pénzzárló

3.000.000 – 7.000.000.-Ft közötti összegnél:

- pénzzárló táska,
- 1 fő pénzzárló és
- 1 fő kísérő

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

### 3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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 megcsontított (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 kell 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 pénztár-jelentésben 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 KÖH jegyzőjének Kirendeltségen az aljegyzőnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző, kirendeltségen az aljegyző **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, alaphbizonylatok 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 szabvány nyomtatványokat (kell alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket a pénztárosnak hitelesítenie kell.



A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak 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.

**Alapbizonylat:** a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó vagy rontott jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

#### 4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében 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 fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. 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 átírással vagy számítógéppel, három 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.
- A **harmadik példány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrizi meg.

#### 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 alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két 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.

–A **második, a többspéldány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

#### 4.4. *Előleg, ellátmány kifizetésének rendje*

A KÖH-nál **írástos engedély alapján** a dolgozók, ellátottak 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, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a polgármester vagy a jegyző, kirendeltségen aljegyző is adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.



Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135. r.sz. *Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon.*** A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 8 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, intézményi dolgozók, előleget felvett személyek** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak 8 napon 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 **5 napon belül,**
- a külföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő előírt jelentkezést követő **5 napon belül**

kell elszámolni.

**Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel** az előírt határidőkön kívül 15 napon belül – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

A KÖH által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.



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 személyt írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel, akkor az eseményt jelenteni kell a polgármesternek vagy a jegyzőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

A Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha havonta 25.000.-Ft összegű ellátmányban részesül. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan – el kell számolni.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- kisösszegű azonnali vásárlások raktárban nem található áru, eszköz esetében,
- felvásárlási jegyre történő vásárlásokra;
- stb.
- 

A KÖH Tiszagyendai Kirendeltsége esetenkénti 100.000.-Ft összegű ellátmányban részesül. Az ellátmánnyal a következő összegű ellátmány felvétele előtt – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- kisösszegű azonnali vásárlások raktárban nem található áru, eszköz esetében;
- készpénzes számlák, szolgáltatások teljesítése, stb.

#### ***4.5. A munkabér kifizetésének szabályai***

##### ***4.5.1. A munkabér felvétele a pénztintézetől***

A KÖH-nál nem csak készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával is sor kerül a munkabérek kifizetésére.

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

##### ***4.5.2. A munkabérek kifizetése***

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

#### **4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek**

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon (belföldi postautalványon, pénzintézeti postautalványon) el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

### **5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje**

Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha Bölcsődei ellátottat intézményi térítési díjának befizetésére külső pénzbeszedő hely működik. A pénzbeszedő helyeken a következő bevételek beszedése teljesíthető: térítési díj. A külső pénzbeszedő hely által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó Tiszaroff Községi Önkormányzat Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatalában az intézmény házipénztárába a beszedést követő nap befizeti.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény vezetője a felelős.

### **6. Pénztári jelentés, pénztár zárása**

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

A pénztárjelentést szabványnyomtatványon vagy rendelkezésre álló pénztár programban számítógéppel, vagy oldalszámozott füzetbe kell vezetni.



Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-24. r.sz.
Napi pénztárjelentés nagy forgalmú pénztárak részére	B.Sz.ny. 13-26.r.sz.

A szabványnyomtatványt vagy a füzetet használatba vétel előtt azt az ellenjegyzőnek hitelesítenie kell.

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.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

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 havonta 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 jegyzőnek 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.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- 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 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 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 – átírással - 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 töpéldány 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 három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

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

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 két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példány a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.



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 - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénztárellenőr őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - 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.

### UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző időközönként (Pl: havonta, negyedévenként) ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

## VIII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2020. február 28. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2020. 11. 15-én kelt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti

A KÖH vezetőjének kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért KÖH vezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) pénztáros
- 4) ellenjegyző
- 5) pénztárellenőr
- 6) könyvelő
- 7) *stb.*

Tiszaroff, 2020. 02. 28.



  
dr. Gaszparjan Karen  
jegyző

Záradék:

Alulírott, Vankóné Jekli Anikó polgármester, Tiszaroff Községi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.



  
Vankóné Jekli Anikó  
polgármester

Alulírott, Nagy János Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.



  
Nagy János  
elnök



Alulírott, Szabóné Bóta Henrietta Miklósné Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha vezetője, a Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020.március 1.



*Szabóné Bóta Henrietta*  
Szabóné Bóta Henrietta  
mb.intézményvezető

Alulírott, Pisók István polgármester, Tiszagyenda Községi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom.

Tiszagyenda, 2020.március 1.



*Pisók István*  
Pisók István  
Polgármester

Alulírott, Fehér Gábor Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom.

Tiszagyenda, 2020. március 1.



*Fehér Gábor*  
Fehér Gábor  
elnök

Alulírott, Balogh Edina vezető, Tiszagyendai Platánfa Óvoda nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát jóváhagyom.

Tiszagyenda, 2020. március 1.



*Balogh Edina*  
Balogh Edina  
vezető

**KÖH Tiszaroffi Székhely**  
**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

### K I M U T A T Á S

Számlavezető pénzügyintézet neve, bankszámla száma, bankszámla neve:

Pénzügyintézet/Számlavezető neve	Számlaszám	Bankszámla neve
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395	Tiszaroff Önk. Pénzforg.
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-01100000	Tiszaroff Községi Önk. elő.
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-02130000	Tiszaroff Önk. Községi tér
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-04400000	Tiszaroff Idegen bevétel
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-04640000	Tiszaroff Önkormányzat Környezetvédelmi alap
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-05120000	Állami hozzájárulások sz.
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-06530000	Letéti számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-08660000	Termőföld bérbeadás számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-08800000	Egyéb bevételek beszedés
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-03090000	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-03470000	Tiszaroff Község Illeték
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-03540000	Iparüzési adó beszedési
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-03610000	Bírság számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-03780000	Késedelmi pótlék számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-03920000	Tiszaroff Önkormányzat talajterhelési díj
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-05290000	Társadalombiztosítási ell.
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-04020000	TEFA Tám. Elszámolási számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10050006	Területfejleszt. Ber. Lebony. szla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10020009	Területfejleszt. Ber. Lebony. szla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10040007	Területfejleszt. Ber. Lebony. szla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10060005	Területfejleszt. Ber. Lebony. szla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10010000	Területfejleszt. Ber. Lebony. szla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10030008	Területfejleszt. Ber. Lebony. szla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10200005	Tiszaroff Önkormányzat Tisza mentén
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10210004	Tiszaroff Önkormányzat Hitel
OTP Bank Nyrt	11745066-15771339	Tiszaroffi Roma Nemz. ÖNK.
OTP Bank Nyrt	11745066-26009652	Lakásépítési számla
	11745066-15410395-10880009	TOP-3.2.1-15 Önk. Épületeinek energetikai felúj.
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10230002	Tiszaroff Község Közfoglalkoztatási számla
OTP Bank Nyrt	11745066-15804886	Tiszaroffi Közös Önk-i Hiv
OTP Bank Nyrt	11745066-15836335	Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha
OTP Bank Nyrt	11745066-15836335-10880009	Tiszaroffi Bölcsőde közogl.
OTP Bank Nyrt	11745066-15410395-10220003	Tiszaroff Önk. LHH EÜ. SZ lebonyolítási számla



KÖH Tiszagyendai Kirendeltség  
5233 Tiszagyenda, Szent Mihály u. 20.

Ssz.	Számlavezető bank neve	Bankszámlaszám	Megnevezés
1.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304	Pénzforgalmi számla
2.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-02510000	telekadó
3.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-02820000	Komm. adó
4.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-02990000	Váll. komm adója
5.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-03470000	Illeték
6.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-03540000	Iparüzési adó
7.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-03610000	Bírság
8.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-03780000	Késedelmi pótlék
9.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-03920000	Talajterhelés
10.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-04400000	Idegen bevétel
11.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-05120000	Állami hozzájárulás
12.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-06530000	Letéti
13.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-08660000	Termőföld bérbeadása
14.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-08800000	Egyéb bevételek
15.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-08970000	Gépjárműadó
16.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-10300002	Hátrányos helyzetű tanulók
17.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-10310001	TIOP
18.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-10320000	Óvodafejlesztés
19.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15816533	Platánfa Óvoda
20.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15412304-10340008	Tiszagyenda közs. közfogl.
21.	OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós	11745066-15816533-10880009	Platánfa Óvoda és Konyha közfogl.

.....  
kötségvetési szerv vezetője

**A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak**

*Tiszaroff Községi Önkormányzat, Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal*  
*Vankóné Jekli Anikó polgármester*  
*Dr. Gaszparjan Karen jegyző*  
*Dr. Katona Gábor alpolgármester*

*Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat*  
*Nagy János elnök*  
*Dr. Gaszparjan Karen jegyző*  
*Nagy Albert elnökhelyettes*

*Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha*  
*Vankóné Jekli Anikó polgármester*  
*Dr. Gaszparjan Karen jegyző*  
*Szabóné Bóta Henrietta vezető*

*Tiszagyenda Községi Önkormányzata, Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal*  
*Tiszagyendai Kirendeltség:*

*Pisók István polgármester*  
*Balogh Henrietta aljegyző*  
*Víg László adó- ügyintéző*

*Platánfa Óvoda*  
*Balogh Edina vezető*



*2. sz. melléklet*

**KÖH**  
**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

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

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>

....., 202... év ..... hó.... nap

.....  
*költségvetési szerv vezetője*

**KÖH**

**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

**KIJELÖLÉS**

**pénztárosi feladatok ellátására**

Kijelölöm .....**ügyintézőt**, hogy a pénztárosi feladatokat 2020. március 1-től a szabályzatban foglaltaknak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, .....

.....  
jegyző

**NYILATKOZAT**

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervezet, intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... év ..... hó.... nap

.....  
*p é n z t á r o s*



**KÖH**  
**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

## KIJELÖLÉS

### pénztárosi feladatok ellátására

Kijelölöm .....**ügyintézőt**, hogy a pénztárosi feladatokat 2020. március 1-től a szabályzatban foglaltaknak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, .....

.....  
jegyző

## NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervezet, intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... év ..... hó.... nap

.....  
*pénztáros*

**KÖH**

**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

**KIJELÖLÉS**

**pénztáros helyettesítési feladatok ellátására**

Kijelölöm .....**ügyintézőt**, hogy a pénztáros helyettesítési feladatokat 2020. március 1-től a szabályzatban foglaltaknak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, .....

.....  
jegyző

**NYILATKOZAT**

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervezet, intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... év ..... hó.... nap

.....  
*pénztáros helyettes*

**KÖH**

**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

## **KIJELÖLÉS**

### **pénztáros helyettes feladatok ellátására**

Kijelölöm .....**ügyintézőt**, hogy a pénztáros helyettes feladatokat 2020. március 1-től a szabályzatban foglaltaknak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, .....

.....  
jegyző

## **NYILATKOZAT**

Alulírott,.....pénztáros helyettes tudomásul veszem,  
hogy .....(intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi  
eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... év ..... hó.... nap

.....  
*pénztáros helyettes*



**KÖH**  
**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 202.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény  
 pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 202.....-tól a korábbi pénztáros  
 ..... (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) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... (db)**

**d) Értékpapírok**

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

**e) Készpénz:**

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

**Bizonylatok jegyzéke**

<b>Megnevezés</b>	<b>Bizonylat száma</b>
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	13-24.r.sz.
Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-100/AN.r.sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-101.N.r.sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.
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.



**KÖH**  
**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

### JEGYZÖKÖNYV

**Készült:** 202.... év.....hó ....nap alkalmával a .....  
 pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

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

A Polgármesteri Hivatalnál a pénztárban 201.. ..... -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány, többség) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztárellenőr

8. sz. melléklet

**KÖH**

**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT  
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott ..... kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a .....  
pénzügyintézetrel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya  
birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat  
megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához  
szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok  
letiltatni a ..... (számlavezető pénzügyintézet), valamint ezzel egyidőben erről a  
..... Polgármestert, jegyzőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és  
illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A ..... KÖH által a ..... részére névre szólóan igényelt bankkártyát  
és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 202... év ..... hó.... nap

.....  
*kártyabirtokos*

**KÖH**  
**5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.**

### JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 202.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

**Jelen vannak:** ..... jegyző  
..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros  
..... pénztáros helyettes  
..... stb.(érintett dolgozó)

A KÖH házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 202... .... /hó/..... /napjától/ a 202..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a jegyző ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....  
jegyző

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr



## 10. sz. melléklet

## Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KÁCSOR ANITA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Kácsor Anita
SZABÓ SZILVIA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Szabó Szilvia
DIENES Tímea	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Dienes Tímea
REUTER ANITA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02	Reuter Anita
KISS ISTVÁNNÉ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02	Kiss István
DIENES ZSÉKA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Dienes Zsuka
VAMOS CSABÁNÉ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Vamos Csabáné
KOVÁCS VIKTÓRIA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Kovács Viktória
NAGYÉ MAGYAR MÓNICA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02	Nagyé Magyar Mónica
VIGH LÁSZLÓ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02	Vigh László
KÖRÖSNÉ JOLÁN	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02	Körösné Jolán

Pénzkezelési szabályzat

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BALOGH HENRIETTA	ALFÖGYŐ	2020.03.02.	Balogh Károly

## Időszaki pénztárjelentés

Sorszám:

pénztár

.....időszakról

[illegible]



[illegible]

Pénzkezelési szabályzat

Záró pénzkészlet						
Többlet						
Hiány			Összesen			

ellenőr

## Napi pénztárjelentés

Sorszám:

\_pénztár

.....időszakról

[illegible]



**Pénzkezelési szabályzat**

**Bevételi pénztárbizonylat  
költségvetési szervek részére**

Sorszám:

bélyegző helye

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

**Kiadási pénztárbizonylat  
költségvetési szervek részére**

Sorszám:

bélyegző helye

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

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 202\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó  
\_\_\_\_ nap.

### KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem \_\_\_\_\_ részére  
\_\_\_\_\_ forintot  
\_\_\_\_\_ jogcímen  
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 202\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó  
\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
igénylő szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: \_\_\_\_\_





## Devizapénztár-jelentés

Lapszám:.....

..... pénztára				..... pénznemben		..... időszakról			
Sor- szám	Kelt	Bizony- lat száma	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Árfolyam	A tétel összege forintban		
							Bevétel		
							Kiadás		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Kezdő deviza- (valuta) készlet (áthozat)									
Forgalom (átvitel)						Bevételi forgalom			
Záró deviza- (valuta) készlet						Kiadási forgalom			
Mellékletek:				Pénziárellenőrzés	Darab	Címlet	bankjegy és érme	Érték	
.....db bevételi bizonylat		..... pénztáros							
.....db kiadási bizonylat		..... ellenőr				csekk			
					Összesen				

DEVIZA- ÉS VALUTAÖSSZESÍTŐ A \_\_\_\_\_ SZÁMÚ  
VALUTA- ÉS CSEKKVÉTELI BIZONYLATHOZ

Kelt: \_\_\_\_\_ sorszám

Az ellátmányok nyilvántartásának		A visszavett deviza és valuta neve		
oldalszáma	sorszám	összege		
<b>Összesen:</b>				

C. Sz. ny. 13-135. 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 .....db	Összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő		személyazonosító száma		

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 .....db	Összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő		személyazonosító száma		



AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA) ÖSSZEGEK 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. adó előlegre visszatartva:	
Megjegyzések:	
a kifizető aláírása	

<p>(a gazdálkodó szervezet megnevezése)</p> <p>_____ pénzügyintézet</p> <p>Alulírottak, meghatalmazzuk _____          (személyi azonosító száma: _____)          a _____          dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Név</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Valuta neve, összege</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">_____, 201 ____ év ____ hó ____ nap.</p>	Név	Valuta neve, összege	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p><b>M E G H A T A L M A Z Á S</b>          deviza (valuta) felvételéhez</p>
Név	Valuta neve, összege										
_____	_____										
_____	_____										
_____	_____										
_____	_____										
<p>P.H. _____</p>	<p>bejelentett aláírása _____</p>										

