

# ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

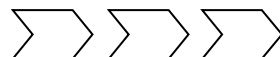
Sorszáma:

**SZABÁLYZAT - 013**

Hatályos:

**2022. január 3. napjától**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: .....	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉSI SZABÁLYAI .....	5
1. FIZETÉSI SZÁMLA NYITÁSA, VEZETÉSE .....	5
2. A FIZETÉSI SZÁMLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ALSZÁMLÁK.....	7
2.1 Hitel felvétele, kötvény kibocsátása esetén .....	7
2.2 A költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló alszámlák .....	7
2.3 Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló alszámlák.....	8
2.4 Költségvetési szervek fizetési számlához kapcsolódó alszámlái .....	8
3. ADÓ BESZEDÉSI ALSZÁMLÁKRÓL TELJESÍTHETŐ MŰVELETEK.....	9
4. FIZETÉSI SZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS.....	10
5. FIZETÉSI SZÁMLA TERHÉRE KIBOCSÁTOTT BANKKÁRTYÁK ALKALMAZÁSA.....	10
6. FIZETÉSI SZÁMLÁRÓL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS UTALÁS SZABÁLYAI .....	11
7. FIZETÉSI SZÁMLAKIVONAT .....	11
8. FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS, ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS.....	12
III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYAI.....	12
1. KIADÁSOK KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSÉNEK ESETEI .....	12
2. HÁZIPÉNZTÁR LÉTESÍTÉSE.....	13
2.1. Házipénztár.....	13
2.2. Pénzkezelő helyek .....	16
2.3. Házipénztár fogalma, elhelyezése .....	16
2.4. Házi pénztár általános követelményei.....	17
3. PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, ELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI .....	18
3.1. Személyi feltételek .....	18
3.2. Pénztáros feladata, felelőssége.....	18
3.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége .....	19
3.4. A pénztárellenőr feladata .....	20
3.5. Vezetői ellenőrzés .....	21
3.6. Az utalványozók köre és feladataik.....	21
4. HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE, PÉNZTÁRI MŰVELETEK .....	22

4.1. A házipénztár pénzellátása .....	22
4.2. A házipénztár készpénz kerete .....	23
4.3. A pénzszállítás szabályai.....	23
4.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	24
<b>5. PÉNZTÁRI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KEZELÉSE, BIZONYLATI RENDJE.....</b>	<b>24</b>
5.1. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	24
5.2. Pénztári bevételek bizonylatolása .....	25
5.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása .....	25
<b>6. IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS, PÉNZTÁR ZÁRÁSA .....</b>	<b>26</b>
<b>IV. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK.....</b>	<b>27</b>
<b>1. ILLETMÉNYEK .....</b>	<b>27</b>
<b>2. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG (ELŐLEG) NYILVÁNTARTÁSA .....</b>	<b>27</b>
<b>3. PÉNZ ÉS ÉRTÉKCIKKEK TÁROLÁSA.....</b>	<b>28</b>
<b>4. A HÁZIPÉNZTÁR ÁLTAL HASZNÁLT BIZONYLATOK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE.....</b>	<b>28</b>
<b>5. KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>29</b>
<b>V. VALUTAPÉNZTÁR.....</b>	<b>29</b>
<b>VI. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK .....</b>	<b>30</b>
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>30</b>
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....</b>	<b>33</b>

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

<b>Áht.</b>	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
<b>Sztv.</b>	2000. évi C. törvény a számvitelről
<b>Áhsz.</b>	4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
<b>Szja.</b>	1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
  - Felsőpáhok Község Önkormányzata
  - Zalacsány Község Önkormányzata
  - Ligetfalva Község Önkormányzata
  - Nemesbük Község Önkormányzata
  - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
  - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
  - Zalacsányi Csány László Óvoda
  - Nemesbükői Óvoda

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (84-85.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (145-148.§)
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
- Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. III. törvény
- A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzata

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Áhsz. 50.§ (1) bekezdése határozza meg, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika többek között az Sztv. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból áll. Az Sztv. 14. § (5) bekezdés d) pontja szerint a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzügyi szabályzatot.

Ez a szabályzat rögzíti a pénzforgalmi számla nyitásával, kezelésével, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

## II. FIZETÉSI SZÁMLA KEZELÉSI SZABÁLYAI

### 1. FIZETÉSI SZÁMLA NYITÁSA, VEZETÉSE

- a) Az Áht. 84. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezetheti.

Az önkormányzatok képviselő-testületei határozatuk alapján az alábbi belföldi hitelintézetet jelölte ki az önkormányzat fizetési számlájának, valamint a II. 2. és II.3. pontban meghatározott alszámláinak a vezetésére:

- Felsőpáhok Község Önkormányzata:

**TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11036791**

- Zalacsány Község Önkormányzata:

**OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15432577**

- Ligetfalva Község Önkormányzata:

**OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15558334**

- Nemesbük Község Önkormányzata:

**TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11032838**

- Zalaköveskút Község Önkormányzata:

**OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15435893**

- b) A helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezetheti.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozata alapján az alábbi belföldi hitelintézetet jelölte ki a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájának, valamint a II. 2. és II.3. pontban meghatározott alszámlájuknak a vezetésére:

- Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat:

**OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-16899452**

- c) Az Áht. 84.§ (3) bekezdése írja elő, hogy az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számláját az irányító szerv által választott számlavezető vezeti.

**Zalacsány Község Önkormányzata** Képviselő-testületének döntése alapján a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek pénzeszközeit az alábbi belföldi hitelintézetnél nyitott fizetési számlán kezelik:

- Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal:

**OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15830669**

- Zalacsányi Csány László Óvoda:

**OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15559658**

**Nemesbük Község Önkormányzata** Képviselő-testületének döntése alapján a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek pénzeszközeit az alábbi belföldi hitelintézetnél nyitott fizetési számlán kezelik:

- Nemesbük Óvoda:

**TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-16010620**

- d) Az önkormányzatok a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatják meg. A folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a **jegyző** a felelős.

Az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatása az önkormányzati hivatal feladata.

- e) A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
- f) A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint történik döntés.

## 2. A FIZETÉSI SZÁMLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ALSZÁMLÁK

### 2.1 Hitel felvétele, kötvény kibocsátása esetén

Hitellel rendelkezés, kötvényt kibocsátása esetén az önkormányzatok a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. A helyi önkormányzat erről az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

### 2.2 A költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló alszámlák

Az önkormányzatok a fizetési számlájukhoz kapcsolódóan a következő alszámlákat nyithatják meg az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerint:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön
  - adóbeszedési alszámla,
  - a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla,
  - a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla,
  - a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla,
  - termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
  - a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla,
  - a magánfűző által előállított magánfűzőt párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla.
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 2.3 pont a) és c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

A szabályzat **1. számú melléklete** mutatja ki, hogy az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan a fenti alszámlák közül melyeket nyitotta meg.

### 2.3 Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló alszámlák

Az önkormányzatok a fizetési számlájukhoz kapcsolódóan továbbá a következő alszámlákat nyithatják meg az Ávr. 145. § (4) bekezdése szerint:

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

A szabályzat **1. számú melléklete** mutatja ki, hogy az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan a fenti alszámlák közül melyeket nyitotta meg.

### 2.4 Költségvetési szervek fizetési számlához kapcsolódó alszámlái

Az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek esetében a fizetési számlájukhoz kapcsolódóan a következő alszámlákat nyithatják meg az Ávr. 147. § (3) bekezdése szerint:

- a) a költségvetési szerv lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

A költségvetési szervek a fizetési számlájukon kívül még a további számlákat nyithatják meg az Ávr. 147. § (4) bekezdése szerint:

- a) az irányító szerv vezetőjének engedélyével a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla,
- b) külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámla,
- c) letéti számla.

A szabályzat **1. számú melléklete** mutatja ki, hogy az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek a fizetési számlájukhoz kapcsolódóan a fenti alszámlák, illetve további számlák közül melyeket nyitották meg.



### 3. ADÓ BESZEDÉSI ALSZÁMLÁKRÓL TELJESÍTHETŐ MŰVELETEK

Az Ávr. 145. § (5) bekezdése értelmében a 2.2. pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 2.3. pont a), b) és c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2.2. pont szerinti alszámláira való átutalás;
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára;
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára;
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is;
- az adózó kérelmére a 2.2 pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlák, valamint a 2.3 pont a), b) és c) alpontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.

Az Ávr. 145. § (6) bekezdése értelmében a 2.2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 2.3. pont a), b) és c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

Az Ávr. 145. § (7) bekezdése értelmében a 2.2. pont b) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

Az Ávr. 145. § (8) bekezdése értelmében a 2.3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, 2.3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet - a gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot - követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Az Ávr. 145. § (9) bekezdése értelmében a 2.3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Az Ávr. 145. § (11) bekezdése értelmében Ha a 2.3. pont b) alpontja szerinti számláról az előírt fizetési kötelezettség az abban meghatározott határidőn belül nem teljesül, a települési önkormányzat a meg nem fizetett összeg után - a határidő leteltét megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű - kamatot fizet. A kamatfizetés kezdőnapja a fizetési kötelezettség határidejének leteltét követő első nap, a kamatfizetés utolsó napja a késedelmes fizetés napja. A kamatot külön, a Kincstár által meghatározott fizetési számlára kell megfizetni.

#### 4. FIZETÉSI SZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

A fizetési számlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámlaszerződések tartalmazzák. Számlatulajdonosként az **Intézmények vezetői** jelentik be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlákon elhelyezett pénzeszközök felett a számlavezető hitelintézetnél bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A számlavezető hitelintézetnél bejelentett, aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

#### 5. FIZETÉSI SZÁMLA TERHÉRE KIBOCSÁTOTT BANKKÁRTYÁK ALKALMAZÁSA

Az Intézmények és a számlavezető hitelintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza azokat a dolgozókat, akik jogosultak bankkártya használatára.

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. az **Intézmények vezetőinek** a feladata a **pénzügyi munkatárs** közreműködésével.

A bankkártya használatára feljogosított személyek az Intézmények fizetési számlájáról alapvetően a munkavégzés során felmerülő működési kiadásokkal összefüggésben használhatják készpénzkímélésként a bankkártyát.

Bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 8 napon belül, a **kontírozó könyvelő** részére le kell adni. A bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén a készpénz felvételét igazoló ATM és POS bizonylatot 1 napon belül a **pénztáros** részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell az Intézmények vezetője felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető hitelintézetnél felé.

A számlavezető hitelintézet által jóváhagyott napi limitet a hitelintézet pénztáránál és POS terminál esetében egyaránt a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza. A kártya használatát biztosító PIN kódot a dolgozó őrzi, míg a bankkártyát a lemezszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **4. számú melléklete** tartalmaz.

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

## 6. FIZETÉSI SZÁMLÁRÓL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS UTALÁS SZABÁLYAI

Az elektronikus utalást megelőzi az utalványrendeleten történő teljesítés igazolása, érvényesítése, majd ellenjegyzése. Az utalványrendelet hitelesítését az Intézmények **Gazdálkodási szabályzata** szerint kell elvégezni.

Ezen műveletek befejezését követően az utalandó tételek gépi rögzítése történik a számlavezető hitelintézetek által telepített elektronikus számítógépes rendszeren (ELECTRA) keresztül.

Az Intézmények tekintetében a gépi adatrögzítésért felelős személyeket, valamint az akadályoztatásuk esetén az őket helyettesítő személyeket az **5. számú melléklet** mutatja ki.

A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint, és tételszám szerint összesíti.

A hitelintézetbe való indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő munkatársak, a gépen ellenőrzik az összegeket, és a tételszámokat, ezt aláírásukkal igazolják a gépen, majd megadják a jelszót a banki kapcsolathoz. A titkosított jelszavakhoz történő hozzáférési jogosultság, megegyezik a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal, melyet a szabályzat **2. számú melléklet** tartalmaz. A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásban résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a lemezszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, a **jegyzőnek** gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

Ha az ügyfélterminál és a pénzügyi intézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után. A hibás tranzakció végzéséért a terminál használója a felelős

A tranzakció végrehajtását követően, annak végrehajtásáról készített igazolást, a rögzített megbízások listájával együtt a **polgármester/jegyző** ellenőrzi, majd azokat aláírásával hitelesíti.

## 7. FIZETÉSI SZÁMLAKIVONAT

A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a fizetési számlák egyenlegéről a számlavezető hitelintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a fizetési számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. Az alapbizonylatokat érvényesíteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

## 8. FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS, ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS

A fizetési számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP (önkormányzatok feladatellátását támogató elektronikus információs rendszer) elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik. Ennek keretében nem a bank, hanem az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a bankszámlákon írja jóvá, illetve terheli. A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

## III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYAI

### 1. KIADÁSOK KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSÉNEK ESETEI

Az Áht. 85.§ előírásának megfelelően a bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor alapvetően és lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmaznia az Intézményeknek.

Az önkormányzatok az Áht. 109.§ (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján rendeletben úgy állapítja meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit, hogy mindenkor a tárgyévi költségvetési rendeletében hivatkozik a **Pénzkezelési szabályzat** jelen pontjának alábbi rendelkezésére.

Az Intézményeknél csak az alábbi esetekben teljesíthetők a kiadások készpénzben:

- 1) postaköltségek,
- 2) bankszámlával nem rendelkező kedvezményezetteknek az alábbi esetekben:
  - a) ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetendő összege,
  - b) társadalom- és szociálpolitikai juttatások kifizetendő összege,
  - c) bérjellegű kifizetések közfoglalkoztatottak számára,
  - d) eseti megbízási díjak.
- 3) kis összegű beszerzéseknél az alábbi esetekben, ha az értékesítő nem tudja vállalni a banki átutalási fizetési módot:
  - a) készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzések,
  - b) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
  - c) szolgáltatási kiadások.
- 4) az Intézmények alkalmazottainak elszámolandó alábbi költségtérítések esetében (megelőlegezés során):
  - a) kiküldetési kiadások,
  - b) utazási költségtérítés,
  - c) munkába járás költségtérítése (pl. bérlet).

- 5) az Intézmények által üzemeltetett gépjárművek, munkagépek üzemanyag vásárlásával kapcsolatos kiadásai, ha nem alkalmazható üzemanyagkártyás, vagy bankkártyás fizetési mód (megelőlegezés során).
- 6) kis összegű reprezentációs kiadások (megelőlegezés során).

Az előbbieken engedélyezett, készpénzben teljesíthető kiadások érdekében az Intézmények házipénztárából elszámolási kötelezettséggel a következő célokra és összehatárokig adható ki készpénz egy alkalomra:

– postaköltségekre:	<b>50.000 Ft</b>
– kis összegű beszerzésekre:	<b>200.000 Ft</b>
– kiküldetési és utazási költségtérítésre:	<b>50.000 Ft</b>
– üzemanyag vásárlásra:	<b>150.000 Ft</b>
– reprezentációs kiadásokra:	<b>200.000 Ft</b>

## 2. HÁZIPÉNZTÁR LÉTESÍTÉSE

### 2.1. Házipénztár

Az Intézmények a feladataik ellátásához, és a működéshez szükséges készpénz, és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására házipénztárt létesítenek a kijelölt helyiségrészekben, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény, lemezszekrény és vaskazetta van.

A külön helyiségben kialakított házipénztár ajtajai biztonsági zárral vannak ellátva, a helyiség pedig riasztóval védett. A pénztárhelyiségen és berendezésen bármilyen változtatást végezni csak az Intézmények vezetőinek elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órák kerültek meghatározásra. A pénztárosnak kell gondoskodni az ügyfelek részére történő tájékoztatásról, a házipénztár nyitvatartási rendjének jól látható helyre történő kihelyezéséről.

A munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteiben, a házipénztárak az időpont változása nélkül ezeken a napokon is nyitva tartanak.

#### Házipénztár működési helyek és kialakításuk:

### 1. Felsőpáhok Község Önkormányzat

Cím: 8395 Felsőpáhok, Szent István u. 67. „Pénztár” helyiség

#### Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett páncélszekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**2. Zalacsány Község Önkormányzat**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccs szekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**3. Ligetfalva Község Önkormányzat**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccs szekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**4. Nemesbük Község Önkormányzat**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal Nemesbüki Kirendeltsége

Cím: 8371 Nemesbük, Petőfi Sándor u. 1. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccs szekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**5. Zalaköveskút Község Önkormányzat**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal Nemesbüki Kirendeltsége

Cím: 8371 Nemesbük, Petőfi Sándor u. 1. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccs szekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**6. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccsaszekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**7. Zalacsányi Csány László Óvoda**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccsaszekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**8. Nemesbükí Óvoda**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal Nemesbükí Kirendeltsége

Cím: 8371 Nemesbük, Petőfi Sándor u. 1. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccsaszekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**9. Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6. „Pénztár” helyiség

Kialakítása:

Riasztóval nem védett irodahelyiségben elhelyezett pánccsaszekrényben történik a kezelt értékek tárolása. Ezen belül található vaskazettában tárolják, őrzik a készpénzt.

Nyitva tartása:

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig; 12.30 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

**2.2. Pénzkezelő helyek**

A közös önkormányzati hivatal pénzkezelő helyeken további készpénzforgalmat nem bonyolít.

**2.3. Házipénztár fogalma, elhelyezése**

A házipénztár az Intézmények működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, illetve helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó lemez-, illetve páncélszekrény szolgál. A készpénzt napközben vaskazettában, éjszaka a tűzbiztos lemezszekrényben, illetve páncélszekrényben kell tartani.

A házipénztárban kerül elhelyezésre:

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített befizetésekből eredő készpénz,
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok, és
- az egyéb értékek (pl. étkezési utalványokat).

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak az **Intézmények vezetői** engedélyezhetik úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „őrzése engedélyezve” és aláírásával hitelesíti.

A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

Kifizetésként kell elszámolni:

- az Intézmények elszámolási számlájára befizetett készpénzt,
- az Intézmények tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénzt,
- az elszámolásra kiadott előlegeket,
- a közfoglalkoztatottak és a bankszámlával nem rendelkező dolgozók illetményét.

Bevételeként kell elszámolni:

- az Intézmények elszámolási számlájáról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- a beszedett étkezési térítési díjakat,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.



## 2.4. Házi pénztár általános követelményei

A pénztáros, a pénzkezelő a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (kártyákat, szigorú számadású nyomtatványokat, utalványokat) fajtánként elkülönítve, nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben köteles tartani.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért az **Intézmények vezetői** a felelősek.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a **pénztárosnak** gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját lezárni,
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.

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

A páncélszekrény/lemezszekrény kulcsairól a pénztáros köteles a szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok mikor és milyen célból, mely személynél voltak. A kulcsok átvételét aláírással igazoltatni kell.

A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban az Intézmény vezetőjéhez eljuttatni. A pénztár kezelését a pénztáros helyettese veszi át.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra az **Intézmények vezetői** jogosultak. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek is jelen kell lennie. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a **8. számú mellékletben** foglaltakat kell tartalmaznia.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárosi feladatok ellátása közben a helyiséget a pénztáros csak akkor hagyhatja el, ha a pénzkazettát behelyezte a lemezszekrénybe és azt kulcsra zárta.

### 3. PÉNZKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, ELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI

#### 3.1. 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,
- pénzkezelő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti egyszemélyes rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói. Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

Az Intézmények tekintetében a kijelölt pénzkezelő személyeket a **9. számú melléklet** mutatja ki.

#### 3.2. 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 **10. számú melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozatot a személyi anyagok között kell nyilvántartani, megőrzéséért a személyi anyagok vezetéséért felelős személy a felelős. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be. A pénztárosi feladatok elvégzésére a dolgozó számára megbízást kell adni a **11.A. számú melléklet** szerint.

A pénztárosi munkakört nem töltheti be az, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- a pénztárellenőr,
- az utalványozási feladatot ellátók,

- a bankszámlák feletti aláírási joggal rendelkezők,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátók,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozók.

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) 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója.

A pénztáros feladatai:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a házipénztárban tartott készpénz, és a rábízott egyéb anyagi értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alaphozonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonyvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

**3.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettese megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal. A pénztáros helyettesének is írásban felelősségi nyilatkozatot kell tenni.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

A pénztáros helyettese feladatok elvégzésére a dolgozó számára megbízást kell adni a **11.B. számú melléklet** szerint.

### 3.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres ellenőrzése.

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 pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie a **12. számú melléklet** szerint, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult **Intézmények vezetőinek** kell átadnia.

A pénztárellenőri feladatok elvégzésére a dolgozó számára megbízást kell adni a **11.D. számú melléklet** szerint.

### 3.5. Vezetői ellenőrzés

Az Intézmények vezetői az Intézmények **Kontrolltevékenységek szabályzata** szempontjai és előírásai szerint végzik el a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzéseket a házipénztári pénzkezelési tevékenység tekintetében.

Az **Intézményvezetők** negyedévenként kötelesek az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek házipénztárainak rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. A Közös Önkormányzati Hivatal **jegyzője** a III.1.1 és III.1.2 pontban szabályozott házipénztárak és pénzkezelő helyek rendjét időközönként szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírással kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni a **15. számú melléklet** szerint. Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a munkáltatói jogokat gyakorló felé az érintett felelősségre vonását.

### 3.6. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét az Intézmények **Gazdálkodási szabályzata** részletesen tartalmazza. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

A fizetési számlákról 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.

#### **4. HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE, PÉNZTÁRI MŰVELETEK**

##### **4.1. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal 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 házipénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

A fizetési számlák terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehetnek 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 a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

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

A fizetési számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, illetve csekken fizethető be.

#### 4.2. A házipénztár készpénz kerete

A házipénztárak napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásakor az Sztv. 14. § (8) bekezdése szerinti irányelv került követésre, miszerint a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át, de legfeljebb az 500.000 Ft-ot.

A **házipénztárakban** az elszámolást követően így csak a következő mennyiségű készpénz tartható:

Felsőpáhok Község Önkormányzata - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Zalacsány Község Önkormányzata - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Ligettfalva Község Önkormányzata - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Nemesbük Község Önkormányzata - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Zalaköveskút Község Önkormányzata - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Zalacsányi Csány László Óvoda - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Nemesbük Óvoda - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>
Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat - házipénztára	<b>500.000.-Ft</b>

A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az Intézmények fizetési számlájára be kell fizetni.

#### 4.3. A pénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása az Intézmények pénztárhelyisége és a számlavezető bankfiók között jelen szabályzat alapján a pénzfelvételre és a pénzbefizetésre felhatalmazott dolgozók feladata.

A pénz szállításával megbízott intézményi dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni, illetve a bankfiókba szállítani és ott befizetni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A készpénz felvételével, befizetésével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

##### A pénzszállítás feltételei:

300.000,- Ft-ot meg nem haladó összegnél: a pénztáros;

300.001 – 1.000.000,- Ft közötti összegnél: a pénztáros, a pénztáros és az Intézmény vezetője által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő) jogosult;

1.000.000,- Ft feletti összeg esetén: a pénztáros és az Intézmény vezetője által kijelölt két személy (összesen 3 fő) jogosult gépkocsival történő pénzszállításra.

#### 4.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni. Nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt a szabályzat **13. számú melléklete** szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az **Intézmény vezetőnek** kell átadni. Az intézményvezető a hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell, hogy adja a pénzügynek.

### 5. PÉNZTÁRI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KEZELÉSE, BIZONYLATI RENDJE

#### 5.1. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szerv költségvetési gazdálkodását az ASP-önkormányzatok feladatellátását támogató elektronikus információs rendszer segítségével támogatja. Így gépi úton állítják elő a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

Az ASP – Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus és főkönyvi könyvelési rendszerben a 6. menüpontban történik a Pénztár kezelés folyamata. Itt kell elvégezni a Pénztárkönyvek adminisztrációját, a Pénztárforgalmi műveleteket, a Pénztári listázásokat a számítógépes rendszer kezelési útmutatója szerint.

A számítógépes program szabályozott eljárása biztosítja a szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokkal szemben támasztott követelmények betartását. A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz először a pénztári utalványrendeleteket kell hozzákapcsolni, majd kinyomtatásuk után a dokumentumok összerendezése az alapbizonylatok csatolásával fejeződik be. Az alapbizonylat többek között lehet számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. A kiállított pénztárbizonylatok javítását is a menüpontban lehet elvégezni.



## 5.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezést és a bizonylatkezelést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul **6. Pénztár** menüpontjában a Forgalom felvitele pénztárba pont alatt kell elvégezni a kezelési előírások szerint.

A számítógépes rendszerből kinyomtatott 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 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.

## 5.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezést és a bizonylatkezelést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul **6. Pénztár** menüpontjában a Forgalom felvitele pénztárba pont alatt kell elvégezni a kezelési előírások szerint.

A szabályszerű kiállítást követően a számítógépes rendszerből kinyomtatott kiadási pénztárbizonylatot és a hozzákapcsolt utalványrendeletet az utalványozásra jogosult személynek alá kell írnia. A pénztáros csak utalványozási engedély alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

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. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

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

A kiadási pénztárbizonylatot 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 nyugtápéldányt a kifizetés teljesítését igazoló elismervényként a kifizetett összeg átvevőjének kell átadni.

## 6. IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS, PÉNZTÁR ZÁRÁSA

A pénztári bevételezés, kifizetés és a bizonylatkezelések az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul **6. Pénztár** menüpontjában valósul meg. Így minden pénztári befizetés és kifizetés idősorrendben automatikusan bekerül a pénztárjelentésbe.

A pénztárosok kötelesek legalább az alábbi időközönként pénztárzárlatot készíteni a házipénztárakban :

Felsőpáhok Község Önkormányzata - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Zalacsány Község Önkormányzata - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Ligetfalva Község Önkormányzata - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Nemesbük Község Önkormányzata - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Zalaköveskút Község Önkormányzata - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Zalacsányi Csány László Óvoda - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Nemesbük Óvoda - házipénztára	<b>10 naponta</b>
Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat - házipénztára	<b>10 naponta</b>

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul **6. Pénztár** menüpontjában a Pénztári időszak ellenőrzése és zárása pénztárban pont alatt kell elvégezni a zárást.

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.

A pénztárzárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben, a pénztárban levő készpénz-állományt, 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 **12. számú melléklet** szerint, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni. A kinyomtatott pénztárjelentés példányát a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

#### IV.

### PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉssel KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

#### 1. ILLETMÉNYEK

A közalkalmazottak, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint az Intézmények alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Kivételt képeznek az **eseti kifizetések**. Eseti jellege miatt külön szabályozást nem igényel, kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

A közfoglalkoztatottak juttatásai, illetve a bankszámlával nem rendelkező dolgozók juttatásai az Intézmények pénztárában kerülnek kifizetésre, mivel bankszámlájuk nincs.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni.

#### 2. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG (ELŐLEG) NYILVÁNTARTÁSA

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Elszámolásra készpénzt igényelni általános esetben a **B.13-134/V.** számú **Készpénzigénylés elszámolásra** nyomtatványon, üzemanyag vásárlására pedig a **D.12-50/V** számú **Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre** nyomtatványon lehet.

Az előlegek felvételére rendszeresített nyomtatványokat a pénztáros tölti ki, melyet a költségvetési szerv vezetője engedélyez. A pénztáros ezenkívül az elszámolásra kiadott összeget felvezeti a kézi analitikus nyilvántartásába, valamint ide vezeti be az elszámolás végrehajtását is.

Az elszámolásra kiadott előleg bizonylatát csatolni kell a Kiadási pénztárbizonylathoz és Utalványrendeletet kell hozzákapcsolni. Ezekben a bizonylatokon el kell végezni az Intézmények **Gazdálkodási szabályzatában**, az adott költségvetési szervre előírt gazdálkodási jogkörök igazolását (szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, stb.). Az előleget csak ezek alapján és ezután szabad kifizetni.

Az Intézmények tevékenységével összefüggésben a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt adott előleget, elszámolásra kiadott összeget csak **30 napot** meg nem haladó időtartamra adhat ki. Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles az

Intézmények vezetőinek, illetve a Közgazdasági Osztály vezetőjének jelenteni írásban a **13. számú melléklet** szerint.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő **30 napon belül nem számol el**, úgy őt az Szja. 72.§ (4) bekezdés c) pontja szerinti **kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli**.

### 3. PÉNZ ÉS ÉRTÉKCIKKEK TÁROLÁSA

A házipénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét az **Intézmény vezető** 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.

### 4. A HÁZIPÉNZTÁR ÁLTAL HASZNÁLT BIZONYLATOK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

A házipénztárban használt bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, időszaki pénztárjelentéseket egyrészt az ASP-rendszer gépi úton állítja elő. Szükséges esetekben a házipénztárban szigorú számadás alá tartozó bevételi, kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés nyomtatványokat alkalmaznak. Ezeket a nyomtatványokat a pénztárosnak történő kiadás előtt a kijelölt **pénzügyi munkatárs** őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylatnemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

A időszaki pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább **8 évig kell** olvasható formában megőrizni az Sztv. előírásai alapján.

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

## 5. KEREKÍTÉSI SZABÁLYOK

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.

A szociális jellegű támogatások, pénzbeli ellátások esetében a legközelebbi **0**-ra vagy **5**-re végződő összegre **felfelé** kell kerekíteni, ha az nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik.

Ha a folyósító szerv az ellátásból levonást teljesít, a levonás után fennmaradó összeget is felkerekítés szabályai szerint kell folyósítani.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-tal megszorozott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik. A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - az általános forgalmi adó alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

## V. VALUTAPÉNZTÁR

Az Intézmények valutapénztárral nem rendelkeznek, azonban eseti jelleggel kezelhetnek valutát. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a házipénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

## VI. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás
  - egyszerű átutalás
  - csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
  - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
  - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
  - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - csekk,
  - bankkártya,
- készpénzfizetés.

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

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

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2020. december 1. napján hatályba lépő Pénzkezelési szabályzat hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző  
Zalacsányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester  
Felsőpáhok  
Község Önkormányzata

**Nagy Lászlóné**  
polgármester  
Zalacsány  
Község Önkormányzata

**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva  
Község Önkormányzata

**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük  
Község Önkormányzata

**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút  
Község Önkormányzata

**Jagicza Attiláné**  
óvodavezető  
Zalacsányi  
Csány László Óvoda

**Horváth Mária**  
óvodavezető  
Nemesbüki Óvoda

**Bogdán János**  
elnök  
Zalacsányi Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat

## **IX. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Kimutatás a fizetési számlákhoz kapcsolódó alszámlákról
2. számú melléklet: Kimutatás a számlák felett rendelkezni jogosult személyekről
3. számú melléklet: Kimutatás a bankkártya használatára jogosult személyekről
4. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez
5. számú melléklet: Elektronikus utalás (ELECTRA) gépi adatrögzítéséért felelős személyek
6. számú melléklet: Összesítő a pénzkezelő helyen teljesített befizetésekről
7. számú melléklet: Pénztári kazetta / lemezszekrény / páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételéről
9. számú melléklet: Kijelölt pénzkezelő személyek
10. számú melléklet: Felelősségvállaló nyilatkozat pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő, pénzszállító részére
11. A. számú melléklet: Megbízás pénztárosi feladatokra
11. B. számú melléklet: Megbízás pénztáros helyettesi feladatokra
11. C. számú melléklet: Megbízás pénzkezelői feladatokra
11. D. számú melléklet: Megbízás pénztárellenőri feladatokra
12. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére
13. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
14. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
15. számú melléklet: Jegyzőkönyv vezetői ellenőrzésről



**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A **Pénzkezelési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás





*1. számú melléklet*

## K I M U T A T Á S

### fizetési számlákhoz kapcsolódó alszámlákról

**FELSŐPÁHOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11036791

<u>Alszámla száma:</u>	<u>Megnevezése:</u>
74500114 - 11036887	Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla
74500114 - 11036935	Illeték beszedési számla
74500114 - 11036825	Iparüzési adó beszedési számla
74500114 - 11036856	Bírság beszedési számla
74500114 - 11036863	Pótlék beszedési számla
74500114 - 11036928	Talajterhelés díj beszedési számla
74500114 - 11036911	Idegen bevételek elszámolási számla
74500114 - 11036801	Állami hozzájárulások elk. számla
74500114 - 11036818	Önkormányzati letéti számla
74500114 - 11037053	Egyéb támogatás lebonyolítási számla
74500114 - 11036870	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó besz. számla
74500114 - 11036832	Egyéb bevételek beszedési számla
74500114 - 11036849	Gépjármű adó beszedési számla
74500114 - 11036894	Építményadó beszedési számla
74500114 - 11036942	Környezetvédelmi alap számla
74500114 - 16012244	Önkormányzati hitel számla
74500114 - 11036904	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó számla
74500114 - 06012244	Víziközmű használati díj

**ZALACSAANY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15432577

<u>Alszámla száma:</u>	<u>Megnevezése:</u>
11749053 – 15432577 - 05120000	Állami hozzájárulások számla
11749053 – 15432577 - 06530000	Letéti számla
11749053 – 15432577 - 03540000	Iparüzési adó számla
11749053 – 15432577 - 08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11749053 – 15432577 - 08970000	Gépjárműadó számla
11749053 – 15432577 - 03610000	Bírság számla
11749053 – 15432577 - 03780000	Pótlék számla
11749053 – 15432577 - 08660000	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem
11749053 – 15432577 - 02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11749053 – 15432577 - 02440000	Építményadó beszedési számla
11749053 – 15432577 - 03090000	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó számla
11749053 – 15432577 - 04400000	Idegen bevételek beszedési számla
11749053 – 15432577 - 03920000	Talajterhelési díj beszedési számla
11749053 – 15432577 - 03470000	Illeték beszedési számla
11749053 – 15432577 - 02510000	Telekadó beszedési számla
11749053 – 15432577 - 04640000	Környezetvédelmi Alap számla

**LIGETFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15558334

<u>Alszámla száma:</u>	<u>Megnevezése:</u>
11749053 – 15558334 - 05120000	Állami hozzájárulások számla
11749053 – 15558334 - 06530000	Letéti számla
11749053 – 15558334 - 08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11749053 – 15558334 - 08970000	Gépjárműadó számla
11749053 – 15558334 - 03610000	Bírság számla
11749053 – 15558334 - 03780000	Pótlék számla
11749053 – 15558334 - 08660000	Termőföld bérbeadásából származó jövedelem
11749053 – 15558334 - 02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11749053 – 15558334 - 04400000	Idegen bevételek beszédési számla
11749053 – 15558334 - 03470000	Illeték beszédési számla

**NEMESBÜK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11032838

<u>Alszámla száma:</u>	<u>Megnevezése:</u>
74500114 - 11032852	Magánszemélyek kommunális adója beszédési számla
74500114 - 11032869	Illeték beszédési számla
74500114 - 11032876	Iparüzési adó beszédési számla
74500114 - 11032883	Bírság beszédési számla
74500114 - 11032890	Pótlék beszédési számla
74500114 - 11032900	Talajterhelés díj beszédési számla
74500114 - 11032917	Idegen bevételek elszámolási számla
74500114 - 11032924	Állami hozzájárulások elk. számla
74500114 - 11032931	Önkormányzati letéti számla
74500114 - 11032948	Egyéb elkülönített elszámolási számla (csatorna)
74500114 - 11032955	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó besz. számla
74500114 - 11032962	Egyéb bevételek beszédési számla
74500114 - 11032979	Gépjármű adó beszédési számla
74500114 - 11032845	Építményadó számla

**ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15435893

<u>Alszámla száma:</u>	<u>Megnevezése:</u>
11749039-15435893-05120000	Állami hozzájárulások számla
11749039-15435893-06530000	Letéti számla
11749039-15435893-08800000	Egyéb bevételek beszédési számla
11749039-15435893-08970000	Gépjárműadó számla
11749039-15435893-03610000	Bírság számla
11749039-15435893-03780000	Pótlék számla
11749039-15435893-02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11749039-15435893-04400000	Idegen bevételek beszédési számla
11749039-15435893-03470000	Illeték beszédési számla

**ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15830669

Alszámla száma:Megnevezése:**ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15559658

Alszámla száma:Megnevezése:**NEMESBÜKI ÓVODA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-16010620

Alszámla száma:Megnevezése:**ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-16899452

Alszámla száma:Megnevezése:

## 2. számú melléklet

## K I M U T A T Á S

### a számlák feletti rendelkezni jogosult személyekről

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

**FELSŐPÁHOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11036791

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	<i>polgármester</i>	Prótár Richárd	
2.	<i>alpolgármester</i>	Mészáros Norbert	
3.	<i>jegyző</i>	Dr. Prótár Henrietta	
4.	<i>pénzügyi munkatárs</i>	Markalné Lázár Annamária	
5.	<i>pénzügyi munkatárs</i>	Bognár Attiláné	

**ZALACSÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15432577

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	<i>polgármester</i>	Nagy Lászlóné	
2.	<i>jegyző</i>	Dr. Prótár Henrietta	

**LIGETFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15558334

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	<i>polgármester</i>	Barcza Zoltán	
2.	<i>jegyző</i>	Dr. Prótár Henrietta	

**NEMESBÜK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11032838

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	polgármester	Dr. Simotics Barnabás	
2.	jegyző	Dr. Prótár Henrietta	

**ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15435893

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	polgármester	Tolnai István	
2.	jegyző	Dr. Prótár Henrietta	

**ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15830669

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	jegyző	Dr. Prótár Henrietta	
2.	polgármester	Nagy Lászlóné	

**ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15559658

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	polgármester	Nagy Lászlóné	
2.	jegyző	Dr. Prótár Henrietta	



**NEMESBÜKI ÓVODA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-16010620

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	<i>polgármester</i>	Dr. Simotics Barnabás	
2.	<i>jegyző</i>	Dr. Prótár Henrietta	
3.	<i>pénzügyi munkatárs</i>	Szőke Erzsébet	

**ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-16899452

Ssz.	Beosztás	Név	Aláírás minta
1.	<i>elnök</i>	Bogdán János	
2.	<i>elnök helyettes</i>	Szilágyi Albert	

## 3. számú melléklet

**K I M U T A T Á S**  
**a bankkártya használatára jogosult személyekről****FELSŐPÁHOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11036791

Ssz.	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
1.	-	-	-	-

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**ZALACSÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15432577

Ssz.	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
1.	Nagy László	polgármester		
2.	Dr. Prótár Henrietta	jegyző		
3.	Németh József	karbantartó		

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**LIGETFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15558334

Ssz.	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
1.	Barcza Zoltán	polgármester		
2.	Dr. Prótár Henrietta	jegyző		
3.	Harth Tamás	falugondnok		

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**NEMESBÜK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11032838

Ssz.	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
1.	Dr. Simotics Barnabás	polgármester		
2.	Dr. Prótár Henrietta	jegyző		
3.	Kenéz Péter	karbantartó		
4.	Rákos-Takács Tímea	adóügyi előadó		
5.	Pompor Éva	hivatalsegéd		

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15435893

Ssz.	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
1.	Tolnai István	polgármester		
2.	Dr. Prótár Henrietta	jegyző		
3.	Hollós Mónika	falugondnok		

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15830669

Ssz.	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
1.	-	-	-	-

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15559658

<b>1.</b>	Nagy László	polgármester		
<b>2.</b>	Dr. Prótár Henrietta	jegyző		
<b>3.</b>	Jagicza Attiláné	óvodavezető		

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**NEMESBÜKI ÓVODA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-16010620

<b>Ssz.</b>	<b>Kártyabirtokos neve</b>	<b>Beosztása</b>	<b>Bankkártya száma</b>	<b>Bankkártya típusa</b>
<b>1.</b>	Horváth Mária	óvodavezető		

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-16899452

<b>Ssz.</b>	<b>Kártyabirtokos neve</b>	<b>Beosztása</b>	<b>Bankkártya száma</b>	<b>Bankkártya típusa</b>
<b>1.</b>	-	-	-	-

Napi limit POS terminál esetében: ....., - Ft

**4. számú melléklet****FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT  
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott, ..... kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a ..... hitelintézettel 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 ..... a számlavezető hitelintézetnél, valamint ezzel egyidőben erről a jegyzőt értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

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

Bankkártya típusa: .....

Bankkártya száma: .....

Kelt: ....., 20....

.....  
kártyabirtokos

## 5. számú melléklet

**Elektronikus utalás (ELECTRA)  
gépi adatrögzítéséért felelős személyek****FELSŐPÁHOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11036791

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
1.	Markalné Lázár Annamária	pénzügyi munkatárs
2.	Bognár Attiláné	pénzügyi munkatárs

**ZALACSÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15432577

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
1.	Szabó Lászlóné	pénzügyi munkatárs

**LIGETFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15558334

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
1.	Szabó Lászlóné	pénzügyi munkatárs

**NEMESBÜK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-11032838

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
1.	Szőke Erzsébet	pénzügyi munkatárs

**ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15435893

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
1.	Szőke Erzsébet	pénzügyi munkatárs

**ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15830669

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
I.	Szabó Lászlóné	pénzügyi munkatárs

**ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-15559658

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
I.	Szabó Lászlóné	pénzügyi munkatárs

**NEMESBÜKI ÓVODA:**

TAKARÉKBANK Zrt. – 74500114-16010620

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
I.	Szőke Erzsébet	pénzügyi munkatárs

**ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT:**

OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiók – 11749053-16899452

Ssz.	Rögzítésért felelős személy	Beosztása
I.	Szabó Lászlóné	pénzügyi munkatárs





## 7. számú melléklet

.....  
költségvetési szerv

## Pénztári kazetta /lemezszekrény/ pánccszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása

Sorszám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvévojének neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje nap, óra, perc	Az átvétel igazolása (gazdasági vezető vagy pénztárellenőr részéről)

## 8. számú melléklet

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: ..... költségvetési szerv  
házipénztárában 20.....-án.

Tárgy: **HÁZIPÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELE**

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

A költségvetési szerv házipénztárában a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi  
pénztáros .....miatt .....látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve  
átvételre:

a.) Használatban lévő:

Pénztárjelentés: .....(sorszámától-ig)

Kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

Bevételi pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány: ..... (sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont:

Pénztárjelentés: .....(sorszámától-ig)

Kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

Bevételi pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány: ..... (sorszámától-ig)

c.) Lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:.....(db)

d.) Értékpapírok:

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

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

e.) Étkezési utalvány:

Kibocsátó:.....

.....-...../.....Ft-os címlet .....db

.....-...../.....Ft-os címlet .....db

.....-...../.....Ft-os címlet .....db

.....-...../.....Ft-os címlet .....db

f.) Készpénz:

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

.....db	20.000.-Ft-os=.....
.....db	10.000.-Ft-os=.....
.....db	5.000.-Ft-os=.....
.....db	2.000.-Ft-os=.....
.....db	1.000.-Ft-os=.....
.....db	500.-Ft-os=.....
.....db	200.-Ft-os=.....
.....db	100.-Ft-os=.....
.....db	50.-Ft-os=.....
.....db	20.-Ft-os=.....
.....db	10.-Ft-os=.....
.....db	5.-Ft-os=.....

ÖSSZESEN: .....

Azaz..... forint

k.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

## 9. számú melléklet

**Kijelölt pénzükezelő személyek****FELSŐPÁHOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Bognár Attiláné
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**ZALACSÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Horváthné Váradi Katalin
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**LIGETFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Horváthné Váradi Katalin
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**NEMESBÜK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Szőke Erzsébet
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**ZALAKÖVESKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Szőke Erzsébet
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Horváthné Váradi Katalin
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**ZALACSÁNYI CSÁNY LÁSZLÓ ÓVODA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Horváthné Váradi Katalin
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**NEMESBÜKI ÓVODA:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Szőke Erzsébet
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**ZALACSÁNYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT:**

	beosztás	kijelölt személy
<i>A. kijelölés</i>	Pénztáros	Horváthné Váradi Katalin
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta
<i>B. kijelölés</i>	Pénztáros helyettese	jegyző által kijelölt személy
	Pénztár ellenőr	Dr. Prótár Henrietta

**10. számú melléklet****FELELŐSSÉGVÁLLALÓ  
NYILATKOZAT**

Alulírott, ....., mint pénztáros\*,  
pénztáros helyettes\*, pénzkezelő\*, pénzszállító\* tudomásul veszem,  
hogy a .....  
megnevezésű intézmény házipénztárában\*, pénzkezelő helyén\* kezelt  
valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért – az önhibámon  
kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével - teljes  
anyagi felelősség terhel.

\* = *megfelelő aláhúzendó*

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
aláírás

.....  
lakhely

.....  
szem. ig. szám

*11. A számú melléklet***M E G B Í Z Á S**

..... (név)

..... (munkakör)

részére

az Intézmények Pénzkezelési szabályzatának **III. 3. 2. pontja** alapján megbízom a**pénztárosi**

feladatok elvégzésével

..... napjától határozatlan időre, illetve ..... – től  
..... –ig terjedő határozott időre.

A megbízás az alábbi költségvetési szervek házipénztárának kezelésére terjed ki:

.....  
.....

Ezen feladatát a megbízott a Pénzkezelési szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles elvégezni.

....., .....

P.H.

.....

**Intézmény vezetője**

A pénztárosi feladatok elvégzéséről szóló megbízás 1 példányát a mai napon átvettem.

....., .....

.....

**pénztáros**



*11. B számú melléklet***M E G B Í Z Á S**

..... (név)

..... (munkakör)

részére

az Intézmények Pénzkezelési szabályzatának **III. 3. 3. pontja** alapján megbízom a**pénztáros helyettese**

feladatok elvégzésével

..... napjától határozatlan időre, illetve ..... – tól

..... –ig terjedő határozott időre.

A megbízás az alábbi költségvetési szervek házipénztárának kezelésére terjed ki:

.....

.....

Ezen feladatát a megbízott a Pénzkezelési szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles elvégezni.

....., .....

P.H.

.....

**Intézmény vezetője**

A pénztáros helyettese feladatok elvégzéséről szóló megbízás 1 példányát a mai napon átvettem.

....., .....

.....

**pénztáros helyettese**

*11. C számú melléklet***M E G B Í Z Á S**

..... (név)

..... (munkakör)

részére

az Intézmények Pénzkezelési szabályzatának **III. 2. 2. pontja** alapján megbízom a**pénzkezelői**

feladatok elvégzésével

..... napjától határozatlan időre, illetve ..... – től

..... –ig terjedő határozott időre.

A megbízás az alábbi költségvetési szervek pénzkezelő helyeire terjed ki:

.....

.....

Ezen feladatát a megbízott a Pénzkezelési szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles elvégezni.

....., .....

P.H.

.....

**Intézmény vezetője**

A pénzkezelői feladatok elvégzéséről szóló megbízás 1 példányát a mai napon átvettem.

....., .....

.....

**pénzkezelő**

*11. D számú melléklet***M E G B Í Z Á S**

..... (név)

..... (munkakör)

részére

az Intézmények Pénzkezelési szabályzatának **III. 3. 4. pontja** alapján megbízom a**pénztárelenőri**

feladatok elvégzésével

..... napjától határozatlan időre, illetve ..... – től  
..... –ig terjedő határozott időre.

A megbízás az alábbi költségvetési szervek házipénztárának ellenőrzésére terjed ki:

.....  
.....

Ezen feladatát a megbízott a Pénzkezelési szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles elvégezni.

....., .....

P.H.

.....

**Intézmény vezetője**

A pénztárelenőri feladatok elvégzéséről szóló megbízás 1 példányát a mai napon átvettem.

....., .....

.....

**pénztárelenőr**

**12. számú melléklet**

.....  
Intézmény neve

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20....év ..... hó ..... napján a  
..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak : ..... pénztáros  
..... pénztári ellenőr  
..... gazdasági vezető

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány  
közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz ..... forint  
többlet<sup>\*</sup>, illetve  
..... Ft, azaz ..... forint hiány<sup>\*</sup>  
keletkezett, melynek  
okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többlet a ..... számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette<sup>\*</sup> a házipénztárba.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
gazdasági vezető

## 13. számú melléklet

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

### hamis pénz befizetésének esetére

Felvéve: 20..... év ..... hó .....napján a .....  
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... befizető  
..... pénztáros  
..... ellenőr

Tárgy: **HAMIS, ILLETVE HAMISÍTVÁNYNAK LÁTSZÓ BANKJEGY (ÉRME) VISSZATARTÁSA.**

A mai napon megjelent pénztárunknál ..... (foglalkozása:  
..... lakcíme: ..... város, község .....  
u. .... szám; személyi ig. száma .....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű .....sorozat és  
..... sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20..... év ..... hó .....-n  
..... nevű egyéntől kapta ..... városban (községben). A  
fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy  
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
befizető

**14. számú melléklet**

.....  
Intézmény neve

**Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... intézményvezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

..... 20 ..... év .....hó .....nap

.....  
pénztár

## 15. számú melléklet

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve: 20..... év ..... hó .....napján a .....  
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ..... intézményvezető  
..... pénztárellenőr  
..... pénztáros

Tárgy: Vezetői pénztár ellenőrzés

Az .....intézmény házipénztárán keresztül  
lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .. /hó/..... /napjától/ a  
20..... /hó/ ..... /napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés  
keretében a ..... intézményvezető 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 a következő megállapításokat teszem:

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
intézményvezető