

Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. év január hó 1. naptól

Jóváhagyta:

Vantara Gyula
TT elnöke

Ellenőrizte:

Szeverényi Attiláné
PB elnöke

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	3
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja	3
2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása 3	
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	3
4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
II. A pénzkezelés részletes szabályai.....	5
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje	5
1.1 Önkormányzati költségvetési szervek esetében	5
1.2 A költségvetési szervek által alkalmazható fizetési módok	6
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok....	6
2.1. Készpénzkezelés	6
2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése.....	13
3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	15
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	16
4.1. Önkormányzati költségvetési szerveknél	16
5. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai	16
6. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai	16
7. A pénzszállítás feltételei	16
8. A pénzkezelés bizonylati rendje	17
9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok	24
9.1. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	24
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás	26
IV. Mellékletek.....	27

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d)* pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja

A Szabályzat a Társulás pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, a költségvetési szerv sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottságának elnöke a felelős.

A Szabályzatot a Társulási Tanács elnökének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

Valuta:

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a költségvetési szerveknek a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatuknak tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok összességének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok összességének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A Szabályzat kialakításánál még a következő jogszabályok egyes – ebbe a témakörbe tartozó – előírásait is figyelembe kell venni:

- a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet;
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.);

II. A pénzkezelés részletes szabályai

1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje

1.1 Önkormányzati költségvetési szervek esetében

Az önkormányzati költségvetési szerv a következő számlákat vezetheti:

- fizetési számla;
- alszámlák
 - = a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla;
 - = fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla;

- = egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla; és
- = programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla;
- dolgozói lakásépítés támogatására munkáltatói lakásépítés- és -vásárlás-támogatás fizetési számla;
- külföldi támogatás, segély fogadására devizaszámla;
- letéti számla.

1.2 A költségvetési szervek által alkalmazható fizetési módok

Általánosan ismert fizetési módok

- pénzforgalmi számlák közötti fizetések,
 - = átutalás,
 - egyszerű átutalás,
 - csoportos átutalás,
 - rendszeres átutalás,
 - kártyával kezdeményezett átutalás,
 - hatósági átutalás és átutalási végzés,

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok

2.1. Készpénzkezelés

- a házipénztár (a pénzkezelő hely) létesítésének szabályait. Ezen belül:
 - =házipénztár: a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezések vannak;
 - =pénzkezelő hely: az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása;

A készpénzkezelés **személyi feltételeinek** szabályozásáról a következőket kell figyelembe venni:

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági vezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztároshelyettesek,
- pénztárelenőr,
- pénztárelenőr-helyettes,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

Az egyes munkakörök kialakításánál az összeférhetlenségi szabályokat is meg kell határozni:

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárelenőr;
- az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. Ezt a megbízást a gazdasági szervezet vezetőjének kell kiadni;
- a megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a gazdasági szervezetnél kell megőrizni;
- nem szabad megbízni a pénztárost a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számla-forgalom könyvelésével, a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

Az egyes pénztári munkakörökre vonatkozó főbb szabályok:

Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat

- teljes munkaidőben, vagy
- egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia.

A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a gazdasági vezetőnek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt e Szabályzat mellékletét képezi).

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani.

A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

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 pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, a gazdasági vezetőnek eljuttatni.

A pénztár kezelését a pénztároshelyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros fő feladata

- a készpénzszükséglet felmérése és a készpénz igénylése;
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése;
- a befizetett készpénz átvétele;
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata;
- az utalványozott teljesítések kifizetése;
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása;
- nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valóságát.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített állagából, 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 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. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt;
- a pénztárjelentést;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat;
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, kincstári kártyákat és PIN borítékokat;
- gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról;
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak a gazdasági vezető előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

Pénztároshelyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztároshelyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének);
- az átvevő pénztároshelyettesnek;

- a pénztárellelőrnök;
- a gazdasági vezetőnek, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztárátadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

Pénztárellelőrnök

A pénztárellelőrnök feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellelőrnök köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, és – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés,

utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetők-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alpbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét havi rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni.

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

A pénztári feladatokkal kapcsolatos vezetői feladatok

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A költségvetési szerv vezetője által megbízott személy meghatározott időszakonként (pl. havonta, negyedévenként) köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül 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 őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott pénzkészlet-ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése

A Szabályzatban a fizetési (pénzforgalmi) számlaforgalom előirányzat felhasználási keret előírásai között:

- meg kell határozni a keretszámlák, elkülönített számlák, idegen pénzeszköz számlák nyitásának, megszüntetésének rendjét;
 - =költségvetési szervek alapítása, átszervezése során szükséges feladatokat;
 - =évközi feladatváltozásoknál a számlákat érintő eljárási rendet;
- rögzíteni kell a Kincstárral megkötött, a számlavezetéssel kapcsolatos szerződésből adódó jogokat és kötelezettségeket;
- szabályozni kell a számlaforgalom lebonyolításához a hitelintézet, a Kincstár által rendszeresített nyomtatványok használatát, illetve a nyomtatványokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetését;
- az átutalás rendjének kialakítása
 - =időtényező,
 - =kettős fedezetvizsgálathoz való igazodás,
 - =Kincstárba bejelentett kötelezettségvállalási szabályok figyelembevételével;
- szabályozni kell a számlaforgalom lebonyolítását. Ezen belül:
 - =befizetések jóváírásának rendjét;
 - =kiadások, kifizetések lebonyolítási rendjét;

- átutalási megbízással történő kifizetések,
- közvetlen elektronikus GIRO rendszeren keresztül történő kifizetések,
- készpénz-átutalási utalvánnyal történő kifizetések,
- inkasszós kifizetések,
- egyéb módon történő kifizetések meghatározása;

=szabályozni kell a Kincstár által működtetett kincstári kártyák használatának eljárási rendjét, figyelemmel a Magyar Államkincstár szabályzatára a kincstári kártyaforgalomról;

=egyéb kártyák (pl. üzemanyagkártyák) használatának rendjét;

=szabályozni kell az elektronikus fizetési eszközök használatát;

=rögzíteni kell az utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározását;

=meg kell határozni a fedezethiány miatti nem teljesített megbízásokkal kapcsolatos eljárási rendet;

=ki kell alakítani a késedelmes fizetés miatt bekövetkező kamatfizetési kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet;

=rögzíteni kell az összeférhetlenségi szabályokat;

=meg kell határozni a fizetési számlákon fennálló számlakövetelésekről, távolról hozzáférést biztosító fizetési eszköz használatának szabályozását (GIRO), felelős személyeit, ellenőrzését;

=rögzíteni kell a devizaszámla vezetésének, nyilvántartásának rendjét, figyelemmel a Magyar Államkincstár szabályzatára a devizaszámlavezetési szolgáltatásról;

=a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos bizonylatolási rendet.

Abban az esetben, ha költségvetési szervhez költségvetési (fő)felügyelő került kijelölésre, akkor a költségvetési (fő)felügyelő megbízólevelében meghatározott összeghatár feletti kifizetések kizárólag a (fő)felügyelő felülvizsgálata és engedélyezése után történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Ha a költségvetési szervet a költségvetési (fő)felügyelői kijelölés érintheti, akkor a Szabályzatban az ehhez kapcsolódó eljárási rendet szabályoznia kell.

3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A **házipénztári kifizetések** lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénzfelvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a Kincstár és a hitelintézet és a költségvetési szerv között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A Kincstárból történő készpénzfelvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a költségvetési szervnek betartania:

Készpénzfelvételi igényeiket a kincstári ügyfelek a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a számlavezető Állampénztári Iroda részére a Hirdetményben meghatározott feltételek és eljárási rend szerint.

Készpénzfelvételi igény bejelentése

Az Állampénztári Irodában történő forint készpénzfelvételkor a Számlatulajdonosok készpénzigényüket

– vidéken történő készpénzfelvétel esetén:

= 500 ezer Ft-ot el nem érő összegű készpénzfelvételnél 1 munkanappal;

= 500 ezer Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal;

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.1. Önkormányzati költségvetési szerveknél

Az önkormányzati költségvetési szervekre az Ávr. a készpénzben teljesíthető kifizetésekre nem ír elő semmilyen korlátozó intézkedést.

Az Áht. felhatalmazó rendelkezései alapján a készpénzben kifizethető kiadások körét a Társulás Pénzügyi Bizottság elnökének kell szabályozni.

5. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai

A Társulásnál, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 200 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

6. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárelőőrnek kell a Szabályzatban rögzített gyakorisággal elvégeznie. A pénztárelőőrzést a Társulásnál havonta kell elvégezni.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrizheti a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

7. A pénzzárlás feltételei

A készpénz szállítása a számlavezető bank/kincstári fióktól a Szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A készpénz szállítására kötelezően előírt szabályok nincsenek, így a biztosítók általános szerződési feltételeit célszerű átvenni és a szabályzatba beépíteni.

Ezek a következők lehetnek:

Összeghatár	Szállítás módja	Pénzszállítók száma
100.000 Ft-ig	tetszőleges	1 fő
100.000–500.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	2 fő
500.000–2.000.000 Ft-ig	jelzést adó pénzszállító táska	3 fő vagy 1 fő fegyveres 1 fő nem fegyveres kíséző
2.000.000 Ft felett	jelzést adó pénzszállító táska és gépkocsi	szakhatósági engedéllyel rendelkező szervezet, ezen belül 3 fő, melyből 2 fő fegyveres

Ez a besorolás változhat, ha a költségvetési szerv által megkötött felelősségi biztosításban az adott biztosító társaság más paraméterekeket ír elő.

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

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja és bevételezi a házipénztárba.

A fenti szabályokat a valuta szállításánál is alkalmazni kell.

8. A pénzkezelés bizonylati rendje

A készpénzt felvenni – csak bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztári forgalom bizonylattömbjeit (bevételi, kiadási bizonylat, napi időszakos pénztárjelentés stb.) használatba vétel előtt a borítólapon belső oldalán hitelesíteni kell.

Minden pénztári bizonylatot (annak összes példányát) a költségvetési szerv nevével ellátott fejbélyegzővel kell ellátni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1-jétől kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot szerepelteti a pénztári tétel sorszámaként a napi vagy az időszakos pénztárjelentésben.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla;
- a készpénzfizetési számla;
- kiadási bizonylat;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- belföldi kiküldetési rendelvény.

A pénztárbizonylatokat elsődlegesen számítógéppel, ha a Forrás SQL integrált ügyviteli program nem működik akkor kézzel vagy írógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak az Szt.-ben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni, a pénztárjelentésen fel kell tüntetni.

A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, ERA szám, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben 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 írni.

A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három 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 befizető személyét aláírásával igazolja. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen ún. külsős személynek igazolványszámát is fel kell tüntetnie.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

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 az alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem a költségvetési szerv dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, 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 fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A második példány, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak elsődlegesen számítógéppel, ha a Forrás SQL integrált ügyviteli program nem működik, akkor kézzel kell kiállítani minden pénztári be- és kifizetést – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi (pl. SZ.ny. 13–24.) vagy az „Időszaki pénztárjelentés”-be (pl. SZ.ny. 13–20.).

A használatba vett nyugtatömböket a gazdasági vezető megbízottjának hitelesíteni kell.

A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

A pénztáros naponta vagy a gazdasági szervezet vezetője által meghatározott naptári naponként köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal;
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

A pénzkezelő helyek által használt bizonylatok

Az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő, kizárólag kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére a Készpénzigénylés elszámolásra – kétpéldányos – bizonylatot lehet alkalmazni.

Ennek első példánya az ellátmányt kifizető házipénztár kiadási pénztárbizonylatához csatolandó (alapbizonylatként).

A tömbben maradó szelvény alapján az ellátmányt kezelő személy a kapott ellátmány összegét felvezeti a szervezettől igényelt és átvett Időszaki pénztárjelentés bevételi rovatába.

Az ellátmány a költségvetési szerv jóváhagyott költségvetésében megtervezett apróbb dologi kiadásokra (beszerzésekre) használható fel.

A felhasználás, beszerzés bizonylata

- készpénzfizetési számla, vagy
 - kiküldetési rendelvény lehet stb.,
- melyeket a beszerzések sorrendjében fel kell vezetni az időszaki pénztárjelentésre.

Az ellátmányról havonta, minden hónap végén el kell számolni.

Ekkor a pénztárjelentést le kell zárni, meg kell állapítani a maradványt.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat; továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó; vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Ennek megfelelően költségvetési szervnél szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénzkezeléssel összefüggésben:

- időszaki pénztárjelentést;
- bevételi pénztárbizonylatot;
- kiadási pénztárbizonylatot;
- készpénzfelvételi utalványt;
- valuta be- és kifizetési bizonylatot;
- belföldi kiküldetési rendelvényt;

- készpénzfelvételi utalványt;
- étkezési jegyeket, utalványokat;
- helyi közlekedési bérletet stb.

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok

9.1. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra, csak a Társulás Pénzügyi Bizottság elnökének engedélye alapján lehet kiadni.

Az elszámolási időszak 30 nap.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és a Szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendkívényen megjelölt határidőig el kell számolni, mely időpont maximum 30 nappal haladhatja meg a kiküldetés befejezési időpontját.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági vezető részére jelenteni.

Amennyiben a gazdasági vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a költségvetési szerv vezetőjének kell jelentést tenni.

Üzemanyag-vásárlásra egyénileg vehető fel készpénzelőleg. Az egyénileg igényelhető üzemanyag-előleg nyomtatványon fel kell tüntetni a gépjárművezető nevét, a gépkocsi rendszámát, a várható kilométer-teljesítményt és az elszámolás határidejét.

Ha a gépjármű(vek) teljesítménye hónapról hónapra változik, az üzemanyag-előleg nyomtatványon fel kell tüntetni a várható teljesítményt, és a felvehető előleg összegét ennek figyelembevételével kell megállapítani.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik (ettől eltérő a belföldi kiküldetés elszámolása). A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

A Társulás pénzkézelési szabályzata 2014. január 1. napján lép hatályba.

A Társulási Tanács elnökének gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

A pénzkézelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) kistérségi csoport
- 2) irattár

Kelt, 2014. év július hó 31. nap

Készítette:.....

Dr. Banadics Attila
kistérségi csoportvezető

IV. Mellékletek

KIMUTATÁS
a Társulás házipénztár bejárati ajtó, rács,
lemezszekrény és páncélszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó	db
rács	db
lemezszekrény	db
páncélszekrény	db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottság elnökének.

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	alírása

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 200.....

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 200.....

házipénztáros

.....

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 201.... év hó napján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím
..... szig. szám

Pénztáros:

Pénztárelenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
befizető

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 200.... év hó napján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	Ft
..... db 10.000 Ft összesen	Ft
..... db 5.000 Ft összesen	Ft
..... db 2.000 Ft összesen	Ft
..... db 1.000 Ft összesen	Ft
..... db 500 Ft összesen	Ft
..... db 200 Ft összesen	Ft
..... db 100 Ft összesen	Ft
..... db 50 Ft összesen	Ft
..... db 20 Ft összesen	Ft
..... db 10 Ft összesen	Ft
..... db 5 Ft összesen	Ft
Összesen:	Ft

azaz: forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek ...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

.....
gazdasági vezető

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként, címletezve

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 201.... év hó napján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Gazdasági vezető:

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

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
Gazdasági vezető

* a nem kívánt rész törlendő.

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

..... részére

Tisztelt

Ezúton 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.

....., 201.... év hó nap

.....

pénztáros

Letétek nyilvántartása

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letét-bevételezés bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő személyi igazolvány száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letét kiadásának időpontja	
Letétkiadás bizonylatának száma	
A kiadást elrendelő rendelkezés száma	
Az átvevő neve	
Az átvevő aláírása	

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Vantara Gyula	TT elnöke	2014.07.31.	
Szeverényi Attiláné	PB elnöke	2014.07.31.	
Dr. Banadics Attila	Kisérs.csop.vez.	2014.07.31.	