

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Szerzők:

*Győrffi Dezső*  
*Győrffi György*

a „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.  
munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása bűncselekményt képez.

## ELŐSZÓ

Az államháztartás számviteléről szóló, 4/2011. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek az Áhsz.-ben rögzített alapelvek alapján – a számviteli politika keretében – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyek keretei között a költségvetési szerv kezeli pénzeszközeit.

Fontos kiemelni, hogy a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírások, szabályok 2007-től döntő mértékben megváltoztak, melyek jelentős szigorítást tartalmaznak a korábbiakhoz képest. Az új előírások értelmében 2007-től a számviteli törvény mellett, a pénzkezelés rendjének belső szabályozása során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény, valamint az SZJA törvény idevonatkozó előírásait is. Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a pénzkezelés szabályozásának elmulasztása, illetve annak be nem tartása szankciót, adóbírságot vonhat maga után. Ez azt jelenti, hogy minden gazdálkodónak kötelező pénzkezelési szabályzatot készíteni, melyben meg kell határozni a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírásokat.

A 2012. évtől az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján – többek között – változtak a számlavezetéssel összefüggő szabályok.

*Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 16.§ (1)-(2) bekezdése<sup>1</sup> alapján az adózó az adóköteles tevékenység megkezdésének bejelentésével egyidejűleg (az adószám igénylésekor) nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy alanyi adómentességet (vagy egyéb mentességet) választ vagy tevékenységére az adómegállapításnak az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott általános szabályait alkalmazza. Az önkormányzatnak az általa irányított minden költségvetési szerv feladatait szükséges áttekinteni és ezt követően költségvetési szervenként döntést hozni arról, hogy az általános forgalmi adó tekintetében melyik költségvetési szerv esetében választja az alanyi adómentességet és melyik (vagy mindegyik) esetében az általános szabályok szerinti adózást.*

A szabályzat tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározza a költségvetési szerv nagysága, struktúrája, gazdasági tevékenysége.

Mindezek figyelembe vételével minden költségvetési szervnek önmagának - a saját adottságainak ismeretében kell megfogalmazni, hogy hogyan alakítja ki a pénzkezelés helyi szabályait. Ehhez a munkához szeretnénk szándékaink szerint segítséget nyújtani.

Az anyag néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében magyarázó, értelmező, ajánló leírásokat tartalmaz, melyeket nem kell beépíteni a szabályzatba. A könnyebb felismerhetőség érdekében ezek a szöveg részek *d ő l t* betűvel kerültek leírásra.

Ez a kiadvány hozzájárulhat ahhoz, hogy a gazdálkodó szervezetnél a pénz- és értékkezelés rendje megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal jobban elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

*a Szerzők*

---

<sup>1</sup> *Hatályos 2018. január 1-jétől.*

.....  
*költségvetési szerv*

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 201.... ..... -tól*

## TARTALOMJEGYZÉK

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

3.3. A pénzszállítás szabályai .....	20
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	21
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	21
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése .....	22
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	22
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása .....	22
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	23
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	24
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai .....	26
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje .....	27
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása .....	28
VI. VALUTAPÉNZTÁR .....	29
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai .....	29
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása.....	29
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása .....	30
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	30
1. Pénz és értékcikkek tárolása.....	30
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása .....	31
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	32
VIII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	33
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A ..... költségvetési szerv (önkormányzati hivatal<sup>2</sup>, a helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet**<sup>3</sup> a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **27/2017. (XI. 21.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

---

<sup>2</sup> Főpolgármesteri hivatal, polgármesteri hivatal, megyei önkormányzati hivatal, önkormányzati közös hivatal.

<sup>3</sup> 2018. január 13-tól egyes rendelkezései lépcsőzetesen kerülnek bevezetésre

### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a ..... (kötségvetési szerv megnevezése), továbbá a településen működő ..... helyi nemzetiségi önkormányzat(ok)ra és/vagy az gazdasági szervezettel nem rendelkező ..... költségvetési szerv(ek)re.

### 1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

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

*Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező. A pénztárgépek, taxaméterek további üzemeltetése során előbbiekből fakadóan nem merül fel kötelező szoftvermódosítási teendő. Az adóalany – saját elhatározásából – dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi. A program módosítása a megfelelő eljárási rend szerint engedélyeztetést von maga után, melyet az adóhatóság gyorsított eljárásban folytat le.*

*A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnak kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.*

## 6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést ..... *(számítógéppel, vagy szabványnyomtatvány)* kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

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

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt ..... **-nek hitelesítenie kell.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

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

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

A pénztáros pénztárzárlatot ..... *(naponta, hetente, dekádonként, havonta)* köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

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

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett .....nek kell jelen lenni.

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

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

A pénztárzárás során:

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

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

## VI. VALUTAPÉNZTÁR

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

### 1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

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

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

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

### 2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

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

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

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

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

### 3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

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

A pénztárbizonylatot – átirással – két példányban kell kiállítani, melyből

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

## VII.

### PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

#### 1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

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

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

## 2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

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

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

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

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

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

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

Az engedélynek tartalmaznia kell:

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

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

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

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

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

### **3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése**

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt ..... őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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

## VIII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

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

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat .....napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a ..... számú pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

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

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért ..... (*költségvetési szerv vezetője*) a felelős.

Kelt,.....év .....hó.....nap

.....  
*jegyző (intézményvezető)*

.....  
*költségvetési szerv megnevezése*

### JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 201.... év.....hó .....nap alkalmával a .....(Költségvetési szerv)  
 pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

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

Az Intézményünknel a pénztárában 201.. .....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztárellenőr

.....  
*intézmény megnevezése*

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT  
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

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

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a ..... (*számlavezető pénzintézet*), valamint ezzel egyidőben erről a ..... (*intézményvezető, jegyző*) 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:

....., 201... év ..... hó.... nap

.....  
*kártyabirtokos*

.....  
*intézmény megnevezése*

### JEGYZŐKÖNYV

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

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

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

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... .... /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... (jegyző/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 szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

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

k.m.f.

.....  
jegyző/intézményvezető

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr



Pénzkezelési szabályzat

**Bevételi pénztárbizonylat  
költtségvetési szervek részére**

Sorszám:

bélyegző helye

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

**Kiadási pénztárbizonylat  
költtségvetési szervek részére**

Sorszám:

bélyegző helye

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

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

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 201 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

**KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA**

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

Elszámolás határideje: 201 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

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

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

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

