

***A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL***

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március ... napjától

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint Felcsút- Alcsútdoboz- Csabdi- Tabajd- Vértesacska Községek Önkormányzataira.

I. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Nyrt. vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is - kell lebonyolítani.

A Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatják meg.

*A folyamatos pénzellátás érdekében a Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok a választott számlavezető hitelintézet megváltoztatásával kapcsolatos döntésről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb a **változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal köteles írásban tájékoztatni**, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél (Áht. 85. § (5) bekezdés) csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számla számának egyidejű közlésével.*

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a költségvetési ügyintézők a felelősek.

*A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethők. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **fizetési számlán lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.***

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az érintett Polgármester dönt.

2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

*Az Önkormányzatok a fizetési számlájukhoz kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyitják meg:***

- a) az állami tulajdonból a helyi önkormányzat tulajdonába került lakóépületek, lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- b) háziiorvosi szolgálat ellátásának kimutatására szolgáló alszámla,*
- c) fogorvosi szolgálat ellátásának kimutatására szolgáló alszámla,*
- d) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- e) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,*

- f) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- g) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési 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,
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a h) pontba, valamint a 3. pont c) és d) alpontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- i) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- j) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla, és
- k) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására az érintett Polgármester és a jegyző együttesen jogosult

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

Az Önkormányzatok az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő számlákat vezetik:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- d) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- e) letéti számlát, és
- f) devizaszámlát.

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A 2. pont g) és h) alpontja szerint nyitott **alszámlákról**, valamint a 3. pont c) és d) alpontjai szerint vezetett **fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.**

A 2. pont g) és h) alpontjai, valamint a 3. pont c) és d) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszélni.

Amennyiben az Önkormányzatok más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont g.) 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.

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedét követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Amennyiben az érintett Önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt kibocsátó, vagy kezességet vállaló

- a normatív állami hozzájárulásokkal,
- támogatásokkal,
- a helyben maradó személyi jövedelemadóval,
- a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokkal, valamint
- az államháztartáson belül működési célra átvett pénzeszközökkel

kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán **köteles elkülöníteni.**

Az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján az alszámlán elkülönített összeg a hitel fedezetére nem használható, az alszámláról a hitelen, kötvényen, kezességen alapuló fizetési kötelezettség nem teljesíthető.

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester és a jegyző jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

Aláírási jogosultság gyakorlása – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a.) az érintett Polgármestert
- b.) a Jegyzőt
- c.) az érintett költségvetési ügyintézőt és a pénztárost illeti meg.

Első helyen aláírónak minden esetben

az érintett Polgármesternek vagy
a Jegyzőnek kell lennie.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzatok számlavezető hitelintézete az Önkormányzatokhoz ügyfélterminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatoknál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezett:

- a) érintett költségvetési ügyintéző*
- b) pénztárost*

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

II.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN HÁZIPÉNZTÁR NEM MŰKÖDIK. HÁZIPÉNZTÁR KIZÁRÓLAG A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALT LÉTREHOZÓ TÁRSULT ÖNKORMÁNYZATOKNÁL MŰKÖDIK.

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Önkormányzatok működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,*
- a készpénzben teljesített befizetéseket,*
- az értékpapírokat, az egyéb értékeket.*

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Önkormányzatok költségvetési rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
- c.) az Önkormányzat tevékenységével összefüggésben készlet- és kis- értékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e.) egyes kis-összegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- g.) megbízási díjak, munkabérek,
- h.) vásárlási és üzemanyag előleg.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számláról felvett készpénzt,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Kőrjegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Az Önkormányzatok házipénztár céljára külön helyiséget biztosítanak.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros a felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a költségvetési ügyintézőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a költségvetési ügyintéző jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ~ a jelenlevők nevét,*
- ~ a pénztár felnyitásának időpontját, okát,*
- ~ a pénztárban talált*
 - = készpénz összegét címletenként,*
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),*
 - = egyéb értékeket,*
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,*
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,*
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,*
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,*
- a jelenlevők aláírását.*

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

Az elkülönített pénztárhelyiségben a jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eljátmány, munkabér, eszközbeszerzés) a Polgármesternek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,*
- összeállítja a címletjegyzéket,*
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,*
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.*

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros,
- 500.001,- Ft- 1.000.000.- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a költségvetési ügyintéző (összesen 2 fő) jogosult.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbi-nyilatlatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban 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) vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről az 5. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 300.000,- Ft.

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (22) bekezdése alapján a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a Közös Önkormányzati Hivatal személyzeti ügyeket kezelő ügyintéző a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,*
- utalványozási feladatot ellátók.*

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,*
- a készpénz igénylése,*
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,*
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,*
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,*
- 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.*

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a költségvetési ügyintéző helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, 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 melléleteket (alapbizonylatokat),*
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,*
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,*
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,*
- 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.*

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,*
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,*
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,*
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.*

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat dekádonként kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az érintett Polgármester és a jegyző felé.

A pénztárelenőri feladatokat a költségvetési ügyintéző látja el.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,*
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.*

*A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:*

- készpénzfizetési számla (számla),*
- illetmény kifizetési jegyzék,*
- kiküldetési rendelvény,*
- felvásárlási jegy,*
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.*

A pénztárbizonylatokat kézírással tollal vagy golyóstollal kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről szabvány nyomtatvány □pld.: B.Sz.ny. 318-102/a/n□ bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 (kettő) példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Az Önkormányzatok által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az Önkormányzatoknak értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állítanak ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről szabvány nyomtatvány □pld.: B.Sz.ny. 318-103/N□ felhasználásával) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a 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 (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 (kettő) példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapkönyvekkel és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést szabvány nyomtatvány □pld.: B.Sz.ny. 13.20/új r.sz□ felhasználásával kell vezetni.

A pénztáros pénzforgalmi napokon a pénztári órák befejezésével, naponta pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztárjelentés 2 (kettő) példányban készül, melyből

- a.) az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni, az utolsó pénztári órát követő 2 órán belül,
- b.) a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6.A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a költségvetési ügyintéző őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - 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, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

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

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénztintézetől

A dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött mágneslemez felhasználásával történik.

5.2. A munkabérek kifizetése

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

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,*
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,*
- reprezentációra,*
- postaköltségre,*
- üzemanyag vásárlásra,*
- intézményeknek ellátmány maximum 100.000,- Ft összeg határig.*

Kivételesen indokolt esetben a Polgármester vagy a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az Önkormányzatok tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a Polgármester vagy a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., vagy háziilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az érintett Polgármester vagy a jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

7.1. Valutapénztár kezelése

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot (C.318-119/V.rs.), a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot (C. 318-120/V.r.sz.) kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést (C. 318-123/V.r.sz.) kell vezetni, illetve készíteni.

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést pénztár naponként kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét az átlagos beszerzési ár alkalmazásával kell meghatározni.

7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny.

7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített, szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A három példányú bizonylat

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

Az értékpapírt a pénztárból csak a Körjegyző 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 pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A két példányú bizonylat

- *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 a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- *sorszám,*
- *az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,*
- *az értékpapír kibocsátójának megnevezése,*
- *az értékpapír megnevezése,*
- *az értékpapír sorozat és sorszáma,*
- *az értékpapír névértéke,*
- *a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,*
- *az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,*
- *a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.*

9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

*A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:***

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,*
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá*
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy*
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.*

A pénztárosok a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezelik, illetve tartják nyilván:

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiküldetési rendelvény,*
- étkezési jegyeket, utalványokat,*
- kiadási pénztárbizonylat,*
- bevételi pénztárbizonylat,*
- pénztárkönyv,*
- készpénz-felvételi csekk,*
- készpénzfizetési számlatömb,*
- számla (tömb),*
- készpénzfizetési számla (tömb).*

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

III. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

I. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

Az Önkormányzatoknál bankkártya használata engedélyezett.

Az Önkormányzatoknál a Polgármesterek és a pénztárosok jogosultak bankkártya használatára.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,*
- a bankkártya sorszáma,*
- a készpénzben felvehető napi limit összege,*
- a bankkártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,*
- a bankkártya átadójának-átvevőjének aláírása,*
- a bankkártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.*

A nyilvántartás vezetéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,*
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,*
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.*

1.2.. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az Önkormányzat nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylattal.

A vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 8 napon belül át kell adni a költségvetési ügyintéző részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget veheti fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a jegyző és a költségvetési ügyintéző felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

Ezen pénzkezelési szabályzat 2013. március ... napján lép hatályba.

Felcsút, 2013. március ...

Polgármesterek

Jegyző

1.) Felcsút Község Önkormányzatának
Polgármestere

Mészáros Lőrinc

Dr. Sisa András

2.) Alcsútdoboz Község Önkormányzatának
Polgármestere

Oláh Gyárfás

3.) Csabdi Község Önkormányzatának
Polgármestere

Dr. Tankó Károly

4.) Tabajd Község Önkormányzatának
Polgármestere

Dr. Temesszentandrás György

5.) Vértesacska Község Önkormányzatának
Polgármestere

Kovács Zoltán

NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy az Önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201... ..

*.....
pénztáros
pénztáros helyettes*

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Az Önkormányzat házipénztárában 201.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros
 (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el.
 Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra il-
 letve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

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

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÓ LAPJA**

<i>Megnevezés:</i>	<i>Sz.ny. száma:</i>
--------------------	----------------------

<i>Beszerzés kelte</i>	<i>A beszerzett nyomtatvány</i>		<i>A felhasználó</i>		<i>Felhasználásra kiadott nyomtatv.</i>		<i>Átvétel</i>		<i>Felhasználásból visszavett nyomtatvány</i>						
	<i>sorszáma</i>		<i>db.</i>	<i>neve</i>	<i>kv.-i szerv</i>	<i>sorszáma</i>		<i>db.</i>	<i>ideje</i>	<i>igazolása</i>	<i>visszav. ideje</i>	<i>sorszáma</i>		<i>db.</i>	<i>igazolása</i>
	<i>-tól</i>	<i>-ig</i>				<i>-tól</i>	<i>-ig</i>					<i>-tól</i>	<i>-ig</i>		

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Az Önkormányzat házipénztárában 201..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)

lakcíme: város/községu szám

alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyző-
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

Az Önkormányzat és a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március ... napjától hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

<i>Név</i>	<i>Aláírás</i>