4/2025. (IX.1.) jegyzői utasítás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. szeptember 1-től

Jóváhagyta

Gönyű Község Jegyzője

dr. Horváth Orsolya
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 1

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma 4

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya 5

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai 5

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek 6

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS 6

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése 6

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák 8

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák 8

4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom 9

5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása 9

5.1. A bankszámla feletti rendelkezés 9

5.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása 9

5.4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai 10

5.5. Bankszámlakivonat 10

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK 11

IV. 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 12

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei 12

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje 13

1.6. Intézmények házipénztárai 13

1.7. Ellátmánypénztárak 14

1.8.Pénzkezelő helyek 14

1.9. 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 17
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 19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése 20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében 21
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése 21
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai 21
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása 22
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása 22
4.4. E[illegible] ellátmány kifizetésének rendje 23
4.5. A [illegible]ek szabályai 24
5. P[illegible]ár zárása 24
6. Ellátm[illegible]nylatolása 25
V. VALUTAPÉNZTÁR 25
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai 25
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása 26
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása 26
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE 27
1. Pénz és értékcikkek tárolása 27
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása 27
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése 28
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER 28
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 29

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Gönyű Község Önkormányzata intézményei pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 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 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
- **4/2013. (I. 14.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről
- **4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,
- **10/2007. (X.1.)** MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **19/2010. (XII. 10.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.
- **2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról**
- **41/2015.(VII.15.) BM rendelet** az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságról szóló törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelmények

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed Gönyű Község Önkormányzatra és intézményeire, valamint a szakfeladaton/kormányzati funkción működtetett pénzkezelő helyekre.

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.

Szervezetünknél 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**. teendő. **Az adóalany – saját elhatározásából – dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi**.

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

A **törvény lehetőséget teremt a bankkártya elfogadója számára, hogy a törvényben foglalt kerekítési szabályt alkalmazza bankkártyás fizetések esetén is**. A bankkártya birtokosának figyelmét erre az eljárásra azonban kifejezetten fel kell hívni. A bakkártyás fizetés kerekítésének lehetősége megkönnyíti a fizetési folyamatot abban az esetben, ha a jogszabályi mentesség ellenére a kerekítési különbözet a bizonylaton feltüntetésre kerül, valamint mind a bankkártyás mind a készpénzes fizetés lehetősége fenn áll.

A **törvény az állami ellátásokra** (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – **mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni**.

A kerekítési különbözetek elszámolásánál választható az a módszer, hogy a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódva kerül elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
  - értékpapírok kezelésére,
  - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.
BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Gönyű Község Önkormányzata	63200126 - 11058698
Gönyűi Polgármesteri Hivatal	63200126 - 11058708
Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde	63200126 - 11058722
Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény	63200126 - 11058739

Gönyű Község Önkormányzata úgy döntött, hogy számlavezető pénzintézetéül az MBH Bank Nyrt-t választja, melynek címe: 9071 Gönyű, Bajcsy Zs. u. 23.

Egy nyertes TOP pályázat kapcsán a közreműködő szervezet előírta – a pályázati támogatás magas összegére tekintettel - hogy elkülönítetten, egy, a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlán kell a pályázati pénz felhasználását lebonyolítani. Az erre a célra megnyitott bankszámla száma: 10033001 – 00003577 – 02020011
A bankszámla felett rendelkezni jogosultak megegyeznek az 1. sz. mellékleten szereplő személyekkel.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a ***hónap első napjával változtatható meg***, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal írásban kell tájékoztatni.

A döntésről az önkormányzat a területileg illetékes MÁK Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A határidőt követően megküldött tájékoztatás alapján annak nyilvántartásba vételét az Igazgatóság 30 napos határidővel teljesíti, a változás az ezt követő hónap első napján lép hatályba.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a ***jegyző a felelős***.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önállóan működő költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeiket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, vagy állampapír vásárlásáról az önkormányzat képviselő-testülete, vagy felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat ***1. sz. melléklete*** tartalmazza.

Szervezetünknél az intézmények önálló házipénztárt működtetnek.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,

b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,

c) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

d) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát, a gépjárműadó befizetésére gépjármű beszedési alszámlát, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámlát, talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámlát, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámlát,

e) a helyi önkormányzatot megillető, a d) pontba, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

f) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközinek elkülönítésére,

g) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,

h) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A polgármesteri hivatal, az önállóan működő és gazdálkodó/önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, továbbá a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv a számlájához kapcsolódóan – a szabad pénzeszközök, alszámlán betétként történő lekötésén túlmenően – a következő alszámlákat vezetheti:

a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,

b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,

c) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,

d) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

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

Az önkormányzat a következő fizetési számlákat vetheti a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására:

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 bankszámlához – a költségvetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik. Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

5. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

5.1. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.
A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat ***1. számú melléklete*** tartalmazza.
Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az önkormányzat vagy intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az önkormányzat vagy intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

5.2. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A szervezet és a számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

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

Üzemanyag kártyák

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Havi limit	Kártya típusa
Major Gábor	polgármester	---	MOL – 1 db
Major Gábor	polgármester	---	ÖMV – 1 db

A bankkártyával és üzemanyag kártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése stb. a jegyző feladata.

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

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

A kártya használatát biztosító PIN kódot, csak a kártya használója ismerheti. A kártya jogosulatlan használatáért, a PIN kód illetéktelen személy részére történő kiadásáért az átvevő személy a felelős. A bankkártya átvételekor felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***7. számú melléklete*** tartalmaz

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

5.3. K betétkönyv használata

Gönyű Község Önkormányzata nem rendelkezik pénzforgalmi betétkönyvvel.

5.4. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A számlavezető pénzintézettekkel kötött megállapodás alapján szervezetünknél **ügyfélterminál működik,** amely lehetővé teszi, hogy a számlatulajdonosok átutalási megbízásaikat, valamint postai kifizetési utalványaikat ezen a rendszeren keresztül juttassák el a számlavezetőhöz. Biztosítják ezek visszaigazolását és a bankszámla forgalmáról az önkormányzatok tájékoztatását szolgáló adatokat is ezen a rendszeren keresztül kérdezhetik le. Megállapodás tartalmazza az üzemzavar esetén követendő eljárást, valamint az elektronikus adatforgalom biztonsági szabályait.

Az ügyfélterminálról indított rendelkezéseket a szabályozás hatálya alá tartozóknál a következő személyek indíthatnak a részükre biztosított kódok alapján:

- **dr. Horváth Orsolya jegyző**
- **Major Gábor polgármester**
- **Balogh Marianna gazdálkodási ov.**
- **Kerekes Anita gazdálkodási előadó**

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

5.5. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban elektronikus úton értesíti.

III.
ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás, ami történhet ügyfélterminál megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson" keresztül.
  - = egyszerű átutalás
  - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
  - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
  - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
  - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - = csekk,
  - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.
Az önkormányzatok, amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereikkel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat (2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről).
A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV.
KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a szervezet működéséhez szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére a hivatal kijelölt része.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

Házipénztár a Gönyű, Kossuth u. 93. szám alatti Polgármesteri Hivatal épületében működik, ahol két házipénztárt a Gönyűi Polgármesteri Hivatalét és az Önkormányzatét kezeljük.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer biztosítását a szervezeten belül a polgármester és a jegyző köteles ellátni. A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,

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

A Polgármesteri Hivatalban riasztó berendezés üzemel.

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

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és páncélszekrényben történik. A két házipénztárt elkülönítve, külön-külön vaskazettában kell tárolni.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.
A pénztárhelyiség elhagyása esetén a vaskazettát köteles a pénztáros bezárni, és a páncélszekrénybe elhelyezve bezárni.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

Pénztári órák időpontja **Gönyűi Polgármesteri Hivatal** házipénztárában:
H: 8.00 – 10.00 óra
K: 13.00 -15.00 óra
Sz. nincs
Cs: 8.00 -10.00 óra
P: nincs

Pénztári órák időpontja **Gönyű Község Önkormányzat** házipénztárában:

H: 8.00- 10.00 óra
K: 13.00-15.00 óra
Sz. nincs
Cs: 8.00 -10.00 óra
P: nincs

1.6. Intézmények házipénztárai

Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde
Gönyű, Bem J. u. 2.
Pénztáros neve: Ferenczi Viktória óvodatitkár
Pénztárzárás: 30 naponta

Pénztári órák időpontja az óvodában: minden nap 8.00 órától 16.00 óráig.

Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény
Gönyű, Bem J. u. 23.
Pénztáros neve: Vízkeleti Zsoltné terápiás munkatárs
Pénztáros helyettese: Pákozdi Ramóna intézményvezető
Pénztárzárás: 30 naponta

Pénztári órák a szociális intézményben: minden hétfőn 13.00 órától 15.00 óráig és minden szerdán 8.00 órától 12.00 óráig.

Az óvoda pénztárában záráskor 200.000 Ft-nál több készpénz nem lehet.
A szociális intézmény pénztárában záráskor 200.000 Ft-nál több készpénz nem lehet.

1.7. Ellátmánypénztárak

Szervezetünknél ellátmány-pénztárat nem működtetünk.

1.8. Pénzkezelő helyek

Szervezetünknél pénzkezelő hely nem működik.

1.9. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.
A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, páncélszekrényben kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a ***jegyző a felelős.***

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot **évenként** a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a ***jegyző a felelős.*** Az ellenőrzést követően a boríték lezárást és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.
A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a ***jegyző a felelős.***

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.
Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, ill. a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.
Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

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

A pénztáros **Gönyű Község Önkormányzat** házipénztárában, valamint a **Polgármesteri Hivatal házipénztárában: Marton Krisztina**

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***4. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző a felelős.

A pénztárost távolléte esetén **Balogh Marianna** helyettesíti.

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,

- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése (utólagos pénztárellenőrzés) során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Szervezetünknél – a Gönyűi Polgármesteri Hivatal pénztárának kivételével - valamennyi pénztár ellenőrzéséért **dr. Horváth Orsolya jegyző a felelős.** A Gönyűi Polgármesteri Hivatal pénztára esetében a pénztárellenőri feladatokat **Kerekes Anita látja el,** távolléte esetén **Balogh Marianna** helyettesíti.

A pénztárellenőrt távollét esetén **Kerekes Anita** helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

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

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.
Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.
A pénztáros az önkormányzat házipénztárában és a polgármesteri hivatal pénztárában is **havonta** készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles. Az intézmények pénztárosai **30 naponta** kötelesek pénztárzárást végezni.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.
A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.
Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. ***(6. sz. melléklet)*** Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet, illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,

- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.
A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Gönyű Község Önkormányzata a számlavezető bank által készített készpénzfelvételi nyomtatvánnyal rendelkezik.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi nyomtatványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel

Gönyű Község Önkormányzata pénzforgalmi betétkönyvvel nem rendelkezik.

A pénzforgalmi betétkönyv a postahivatal által vezetett különleges, nem kamatozó betétkönyv, amely nem a pénzintézet székhelyén működő számlatulajdonos, illetve annak kirendeltsége számára kiutalt összegek elhelyezésére szolgál.

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

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

3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál lehetséges. Bankkártya nem tartozik a számlához.

3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, valamint postautalványon fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Gönyű Község Önkormányzat házipénztárában pénztár zárlatkor ***500.000 Ft*** összegnél több nem lehet.
A Gönyűi Polgármesteri Hivatal és az intézmények házipénztárában pénztár zárlatkor ***200.000 Ft*** összegnél több nem lehet.

Az önkormányzat és az intézmények házipénztáraiból az alábbi jogcímeken teljesíthetőek kifizetések:

- Beszerzések
- Kiküldetéssel és munkába járással kapcsolatos költségek
- Szolgáltatási díj
- Megbízási díj

Az önkormányzat pénztárából fizethetők az előzőeken kívül:

- Közmunkások, közcélú foglalkoztatottak munkabére
- Szociális segélyek

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a jegyző és a pénztárosok feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.
A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A pénzszállítás feltételei:

100.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

100.000–500.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

500.000 –2.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító

2.000.000 Ft feletti összegnél:

- pénzszállító táska, címletektől függően zárt pénzeszsák,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Önkormányzati ASP „KASZPER" modulja állít elő.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől váratlanul távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz a jegyzőnek ill. a polgármesternek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a polgármester ill. a jegyző jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.
Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a jegyzőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartást az Önkormányzati ASP KASZPER moduljában kell vezetni, és a program által előállított időszaki pénztárjelentést, ki- és befizetési pénztárbizonylatokat kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.
Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- az érvényesítőnek és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

- Az ***első példány*** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A ***második nyugtapéldányt*** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – ***Kiadási pénztárbizonylatot*** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot egy 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.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Szervezetünknél előleg felvétele az önkormányzati és az intézmények házipénztárából is engedélyezett.
Az előleg felvételére csak ***a polgármester, a jegyző és az intézményvezetők*** írásos engedélye alapján kerülhet sor.

Az előleg felvételére és elszámolására a B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, valamint hivatali gépjármű üzemanyag költsége esetében a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.
Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

Kivételesen indokolt esetben az engedélyező (polgármester, jegyző) adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

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

– a kiadás keltét és tételszámát,
– a felvevő nevét,
– az összeg jogcímét,
– az igénylést aláíró vezető nevét,
– a felvett összeget,
– az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
– a felhasznált összeget,
– az elszámolás keltét,
– az esetlegesen visszafizetett összeget,
– a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.
*Az **anyagbeszerzők, intézményi dolgozók*** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a hónap utolsó munkanapján 16 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.18-73/új Kiküldetési rendelvény** elnevezésű nyomtatványt kell használni.
Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **8** ***napon belül,***
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **15** ***napon belül*** kell elszámolni.

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

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a polgármesternek vagy a jegyzőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől

A munkabérek kifizetésére nem a házipénztárból készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő utalással kerül sor. Kivételt képeznek a bankszámlával nem rendelkező közfoglalkoztatottak, akik részére a munkabér kifizetése az önkormányzati házipénztárból is megtörténhet.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést az Önkormányzati ASP KASZPER moduljában állítjuk elő.

A pénztárjelentés tartalmazza:

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

Az **önkormányzat**, a polgármesteri hivatal és az **intézmények** pénztárosa pénztárzárlatot **30 naponta** köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.
A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

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

A pénztárjelentést **1** ***példányban*** kell készíteni, melyet - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

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.

6. Ellátmánypénztár bizonylatolása

Szervezetünknél ellátmánypénztár nem üzemel.

7. Pénzkezelőhely bizonylatolása

Szervezetünknél pénzkezelőhely nem működik.

V.
VALUTAPÉNZTÁR

Szervezetünknél valutapénztár nem működik. A későbbiekben esetleg létesítendő valuta pénztár bizonylatolása: A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe

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

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

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

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

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására az Önkormányzati ASP KASZPER modulját kell használni.
A valuta bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, melyből

- az ***első példány*** a könyvelés bizonylata,
- a ***második példány*** a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,

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 is az Önkormányzati ASP KASZPER modulját kell használni.

A pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata.

VI.
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

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

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

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapír állományának növekedése és csökkenése esetén analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a polgármester vagy a jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

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

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárakban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés szigorú számadás alá tartoznak.

Szigorú számadásúak továbbá:

- Számla
- Nyugta
- Kiküldetési rendelvény

Továbbá amit a jegyző meghatároz.

A szigorú számadású nyomtatványokat **Böröcz Eszter** kezeli.

A szigorú számadású nyomtatványokat - felhasználásra - történő kiadás előtt páncélszekrényben kell őrizni és nyilván kell tartani.

A nyilvántartásnak – bizonylat-nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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

VII.
BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző/intézményvezető havonta, negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a ***8. számú melléklet*** tartalmazza.
Amennyiben az ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi az érintett felelősségre vonását.

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

A szervezetnél a jegyző köteles gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző és az intézményvezetők a felelősek.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Gönyű Község Jegyzője

.....

dr. Horváth Orsolya
jegyző

1. sz. melléklet

Gönyű Község Önkormányzata

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái
Bankszámlák száma és elnevezése:

63200126 - 11058698	Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla
63200126 - 11058753	Taste of Danubian Nature pályázat leb.
63200126 - 11058760	Egészségügy finanszírozási számla
63200126 - 11058777	Iparűzési adó beszedési számla
63200126 - 11058863	Egyéb bevételek beszedési számla
63200126 - 11058791	Magánszemélyek kommunális adó b.szla
63200126 - 11058784	Építményadó szla
63200126 - 11058870	Termőföld bérbeadásból sz. jöv.adó szla
63200126 - 11058849	Bírság beszedési szla
63200126 - 11058825	Pótlék beszedési szla
63200126 - 11058856	Idegen bevétel elsz. szla
63200126 - 11058818	Telekadó besz. szla
63200126 - 11058887	Talajterhelési díj besz. szla
63200126 - 11058832	Illeték bevételi szla
63200126 - 11058801	Gépjármű adó beszedési számla
63200126 - 11058894	Környezetvédelmi alap szla
63200126 - 11060541	Közfoglalkoztatási támogatáshoz alszla
63200126 - 11075167	Víziközmű alszámla

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	**Major Gábor**	
Jegyző	**dr. Horváth Orsolya**	
Gazdálkodási osztályvezető	**Balogh Marianna**	
Gazdálkodási ügyintéző	**Kerekes Anita**	

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt 9071 Gönyű, Bajcsy Zs. u. 23.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Gönyű Község Jegyzője

.....

Jegyző

Gönyűi Polgármesteri Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla és alszámlái

Bankszámlák száma és elnevezése:
63200126 - 11058708 Polg.Hiv. pénzforgalmi bankszámla

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	**Major Gábor**	
Jegyző	**dr. Horváth Orsolya**	
Gazdálkodási osztályvezető	**Balogh Marianna**	
Gazdálkodási ügyintéző	**Kerekes Anita**	

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt. 9071 Gönyű, Bajcsy Zs. u. 23.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Gönyű Község Jegyzője

.....

Jegyző

Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámlák száma és elnevezése:
63200126 - 11058722 pénzforgalmi bankszámla

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	**Major Gábor**	
Jegyző	**dr. Horváth Orsolya**	
Gazdálkodási osztályvezető	**Balogh Marianna**	
Gazdálkodási ügyintéző	**Kerekes Anita**	
Főigazgató	**Cseszregi Zoltánné**	Cseszregi Zoltánné

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt 9071 Gönyű, Bajcsy Zs. u. 23.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

.....
Jegyző

Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Pénzforgalmi bankszámla

Bankszámlák száma és elnevezése:
63200126 - 11058739 pénzforgalmi bankszámla

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	**Major Gábor**	
Jegyző	**dr. Horváth Orsolya**	
Gazdálkodási osztályvezető	**Balogh Marianna**	
Gazdálkodási ügyintéző	**Kerekes Anita**	
Intézményvezető	**Pákozdi Ramóna**	

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt. 9071 Gönyű, Bajcsy Zs. u. 23.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Gönyű Község Jegyzője

.....
Jegyző

2. sz. melléklet

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

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	**Major Gábor**	
Jegyző	**dr. Horváth Orsolya**	
Főigazgató	**Cseszregi Zoltánné**	Cseszregi Zoltánné
Óvodapedagógus	**Sztaniszlovszkiné Iski Tünde**	Sztaniszlovszkiné Iski Tünde
Intézményvezető Szoc. Alapszolgáltatás	**Pákozdi Ramóna**	Pákozdi Ramóna
szociális segítő Szoc.Alapszolg.Int.	**Vizkeleti Zsoltné**	Vizkeleti Zsoltné

Gönyű, 2025. szeptember1.

.....
Jegyző

Gönyű Község Jegyzője

3. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Marton Krisztina pénztáros tudomásul veszem, hogy Gönyű Közég Önkormányzat és a Gönyűi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

.....

pénztáros

4. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Balogh Marianna pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Gönyű Község Önkormányzat, valamint a Gönyűi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

.....
pénztáros helyettese

3. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Ferenczi Viktória pénztáros tudomásul veszem, hogy a Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Ferenczi Viktória.....
pénztáros

3. számú melléklet

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott Vízkeleti Zsoltné pénztáros tudomásul veszem, hogy a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Vízkeleti Zoltáné

.....

p é n z t á r o s

4. sz. melléklet

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott Pákozdi Ramóna a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény pénztárosának helyettese tudomásul veszem, hogy az intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gönyű, 2025. szeptember 1.

Pákozdi Ramóna
.....
pénzkezeléssel megbízott dolgozó

5. sz. melléklet

Manuálisan kiállítható bizonylatok jegyzéke

Megnevezés	Bizonylat száma
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Major Gábor	polgármester		
dr. Horváth Orsolya	jegyző	25.09.01.	
Kerekes Anita	gazd. főtanácsos	2025-09-01.	
Cseszregi Zoltánné	főigazgató	2025.09.01.	Cseszregi Zoltánné
Pákozdi Ramóna	intézményvezető, pénztár-helyettes	2025.09.01.	Pákozdi Ramóna
Marton Krisztina	pénztáros, adóügyi előadó	2025.09.01.	
Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető, pénztár-helyettes	25.09.01.	Balogh Marianna
Ferenczi Viktória	óvodatitkár, pénztáros	25.09.01.	Ferenczi Viktória
Sztaniszlovszkiné Iski Tünde	óvodapedagógus	25.09.01	Sztaniszlovszkiné Iski Tünde
Vízkeleti Zsoltné	pénztáros, terápiás munkatárs	2025.09.01.	Vízkeleti Zsoltné

8. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: 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

_____
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.

..... év

Sor-szám	A felvétel időpontja	A kiadási pénztár-bizonylat száma	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Az elszámolás		A ténylegesen felhasznált összeg	A visszafizetés bevételi pénztár-bizonylatának száma	Megjegyzés
						határideje	tényleges időpontja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

7. sz. melléklet

.....
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

6. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Pénztárrovancs

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

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

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+-)
	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