

## Pénzkezelési szabályzat

Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat, Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal és a hozzá kapcsolt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény ( továbbiakban: Szt. ), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11. ) Korm. rendelet ( továbbiakban: Áhsz. ), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31. ) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozzák meg.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal, továbbá a hozzá kapcsolt gazdasági szervezettel nem rendelkező Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat, Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ, Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde, intézményeknél 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. évi III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- **2008. évi IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. ( XII. 31. ) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013 (I 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **23/2013. (XI. 6.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.

### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal, továbbá a településen működő gazdasági szervezettel nem rendelkező Nagymágocs Nagyközség Önkormányzat, Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ, Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és bölcsőde költségvetési szervekre.

### 1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai<sup>1</sup>

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

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

***A törvény az állami ellátásokra ( 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.***

## 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel 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.

---

<sup>1</sup> 2008. március 1-től hatályos

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére
  
- az 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. BANKSZÁMLAKEZELÉS

### 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 közös önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Nagymágocs Nagyközség Önkormányzat	57200110-10011269-00000000
Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal	57200110-10012033-00000000
Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	57200110-10012480-00000000
Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ	57200110-10012473-00000000
Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsöde	57200110-10013917-00000000

Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: Szegvár és Vidéke Takarékszövetkezet jogutódjaként a Takarékbank Zrt..

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

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

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért *gazdasági vezető felelős*.

## **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) az állami tulajdonból az önkormányzatok tulajdonába került lakóépületek, illetve lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére,
- b) házi orvosi szolgálat ellátásának kimutatására,
- c) fogorvosi szolgálat ellátásának kimutatására,
- d) a központi költségvetésből folyósított támogatások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- e) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- f) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- g) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámlát, talajterhelési díj befizetésére talajterhelési beszedési alszámlát, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámlát,
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a g) pontba, valamint a (4) bekezdés c) e) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- i) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére,
- j) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- k) az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként.

A g) és h) pontok szerint nyitott alszámlákról, valamint az Áhsz. 145§ (4) bekezdés c)-e) pontja szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag a következő műveletek teljesíthetők:

- a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak az Áhsz. 145§ (3) bekezdés szerinti alszámláira való átutalás,
- b) más által kimutatott és beszédett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,

- c) a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték – és az azzal összefüggésben felszámított pótlék - , mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- d) az adózó – visszatérítésre jogosult – részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- e) az adózó kérelmére az Áhsz. 145§ (3) bekezdés g) és h) pontja szerint nyitott alszámlák, valamint a (4) bekezdés c)-e) pontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv a számlájához kapcsolódóan 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 az adott költségvetési szerv vezetője és a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője együttesen jogosult.

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

Az önkormányzat a következő fizetési számlákat vezetheti 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) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- e) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- f) letéti számlát, és
- g) devizaszámlát.

#### 4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

#### 5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az intézmények a Takarékbank számlavezető pénzügyintézet által telepített TAK ELEKTRA elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Virágos Jánosné pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott

**Nagymágocs Nagyközség Önkormányzat** esetében:

**Szebellédi Endre István polgármester**

tartós távolléte esetén : Drubináné Fodor Katalin alpolgármester

**Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal** esetében:

**dr. Vida Bernadett jegyző**

akadályoztatása, tartós távolléte esetén Szebellédi Endre István polgármester

**Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár** esetében:

**Törökné Bacsa Olga intézményvezető**

akadályoztatása, tartós távolléte esetén Szebellédi Endre István polgármester

**Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ** esetében:

**Nagy Anikó intézményvezető**

akadályoztatása, tartós távolléte esetén Móricz Mónika intézményvezető helyettes

**Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsöde** esetében:

**Borosné Kató Márta intézményvezető**

akadályoztatása, tartós távolléte esetén Dobóczki Mónika intézményvezető helyettes és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott **Felföldi Róbert** Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének, valamint az önkormányzat II. 2. g), h) pontjában rögzített számlák esetén **Mészáros Gábor** Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal engedélye ( aláírása ) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek illetve az intézményvezetőknek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

#### 6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

##### 6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

## **6.2. Bankszámlakivonat**

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján az Önkormányzat esetében írásban, bankszámlakivonattal, a Hivatal és az intézményeket elektronikus úton értesíti.

## **IV.**

### **ALKALMAZOTT 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 TAK ELEKTRA 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)
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - = csekk,
  - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Intézményünk amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

## **V.**

### **KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN**

#### **1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere**

### ***1.1. A házipénztár funkciója***

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzati hivatal, az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat és az intézmény(ek) működéséhez szükséges készpénzt<sup>2</sup>,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- 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 az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyén értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

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

### ***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 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,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak.

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

A házipénztár céljára a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatala 1. sz. iroda helyiségrész szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőrácscsal kell ellátni.

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

---

<sup>2</sup> Attól függően kell erről rendelkezni, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv hány fizetési számlával rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait látja el.



A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kell kezelni.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV-lámpát köteles használni.

### **1.5. Pénztári nyitva tartás rendje**

A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

#### **A pénztár kedden és csütörtökön 8 órától 12 óráig tart nyitva,**

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

### **1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása**

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben 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 gazdasági vezető a felelős.** Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

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 büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá 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 **jegyző a felelős**.

### **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 távolléte esetén zárva tart. Kivételes esetben Heredeáné Sprok Magdolna köztisztviselő helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros a 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.**

#### **2.4. A pénztárelenőr feladata**

A pénztárelenőrnek **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 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 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 pénztárelenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

Az intézménynél a pénztárelenőri feladatokat Tóth- Kovács Tiborné köztisztviselő látja el.

#### **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 pénztárrelőőr feladata.

A pénztáros hetente készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárrelőőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

### ***Pénztárrovancs***

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul 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 megszámlolva 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 pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési 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 pénzsükségletét,
- 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**

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénzt vehet fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

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

**A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.** A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

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

### 3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

### 3.1.3. Készpénzfizetés eseteinek szabályai

Készpénzben történő fizetés csak a következő esetekben teljesíthető:

Az Ávr. 148§ (3) bekezdésben meghatározott esetekben.<sup>3</sup>

Az önkormányzatnak a készpénzfizetés esetei a következők:

- a) belföldi – külföldi kiküldetéseknél útiköltség térítések,
- b) kisebb javítási munkálatok (víz, csatorna, elektromos hálózat javítása, szerelése, képkerepezés, üvegezés)
- c) kulcsmásolás, záruk beszerzése,
- d) különféle engedélyek kérése,
- e) reprezentáció (szendvicsek, pogácsák, cukrászati termékek beszerzése)
- f) önkormányzati segélyek készpénzben történő kifizetése,
- g) ösztöndíj támogatás,
- h) utazási költségtérítés, bérlet,
- i) egyéb, kis összegű kiadások,
- j) polgármesteri utasításban foglalt egyéb kifizetések,
- k) közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi juttatások eseti kifizetése,

### 3.2. A házipénztár készpénz kerete<sup>4</sup>

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor **500.000.- Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

### 3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése **pénztáros 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 **200.000.- Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

#### **A pénzszállítás feltételei:**

---

<sup>3</sup> Központi költségvetési szervek esetében.

<sup>4</sup> Valamennyi fizetési számlához külön-külön kell megállapítani a házipénztár keret összegét.

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska
- 1 fő pénzszállító

500 001 – 1 000 000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 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 befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és a pénzérme 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 tartalmaznia kell:

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. 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 pénztárjelentésben 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, értékpapirokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás – átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetükhöz **jegyzőnek** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **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 a 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 a 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 nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára számítógéppel előállított bizonylatot kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

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. (Sztv. 166 § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rongt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongt bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

### **4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása**



A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell 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,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, három 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 számítógéppel, két példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második, a tőpéldány*, a bevételi bizonylat harmadpéldányával és a pénztárjelentés másodpéldányával együtt a pénztáros őrzi meg.

#### 4.4. *Előleg, ellátmány kifizetésének rendje*<sup>5</sup>

Intézményünknel az *intézményvezető írásos engedélye alapján* a dolgozók esetenként - szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **Készpénz igénylés elszámolásra nyomtatványt használunk. B.13-134/V.r.sz**

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összes 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.

---

<sup>5</sup> Erről fizetési számlánként külön-külön kell rendelkezni!

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az *anyagbeszerzők, intézményi dolgozók* amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak **3 munkanapon** belül kötelesek elszámolni.

*Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség* elszámolásához a **B.18-73/V Kiküldetési rendelvény** belföldi 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 **5 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **15 napon belül** kell elszámolni.

*Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel* az előírt határidőkön kívül **30 napon belül** – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény 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.

*(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja)*

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

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 **gazdasági vezetőnek**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

Az intézményhez kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek havonta a következő összegű ellátmányban részesülnek:

- Szociális Szolgáltató Központ **40.000 Ft.**
- Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde: **20.000 Ft.**
- Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár: **20.000.- Ft**

Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján - bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők (például):

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kisösszegű anyagjellegű kiadások.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Nagymágocs Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a **felelős**.

A pénztárat nem működtető – ellátmányban részesülő – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) a pénzszállításra vonatkozó szabályok betartása mellett, együttműködve a kijelölt költségvetési szervvel vehetnek fel készpénzt a saját fizetési számlájukról. A felvett készpénzt a kijelölt költségvetési szerv pénztárosa bevételezi, szükség esetén kifizetést teljesít és elkülönítetten kezeli.

#### **4.5. A munkabér kifizetésének szabályai<sup>6</sup>**

##### **4.5.1. A munkabér felvétele a pénztárostól**

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

##### **4.5.2. A munkabérek kifizetése**

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (belső szervezeti egységek) megbízottjai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottnak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

##### **4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek**

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

---

<sup>6</sup> Csak abban az esetben kell szabályozni, ha munkabér fizetésére készpénzben is sor kerül az intézménynél.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabéreket köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

## **5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje**

Az intézményhez kapcsolódóan a Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár (6622 Nagymágocs Szentesi út 40), Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ Konyha telephelyén (6622 Nagymágocs Mátyás király utca 20.), valamint a Nagymágocsi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde (6622 Nagymágocs Mátyás király utca 18.), külső pénzbeszedő hely működik. A pénzbeszedő helyeken a következő bevételek beszedése teljesíthető:

- ellátási díjak,
- gondozási díjak,
- eseti bérleti díjak.

A külső pénzbeszedő helyek által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó az érintett költségvetési szerv házipénztárába vagy a Takarékbank pénzügyintézetnél vezetett intézményi elszámolási számlaszámra a beszedést követő nap 12 óráig befizeti.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézményvezető felelős.

## **6. Pénztári jelentés, pénztár zárása**

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

A pénztárjelentést számítógéppel az ASP rendszerben kell vezetni.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

A pénztári jelentés automatikusan, zárt rendszerben a bevételi és kiadási bizonylatok kiállításakor kerül kiállításra.

A pénztáros pénztárzárlatot valamennyi intézmény esetén hetente 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, értékeket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmán 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 gazdasági vezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést *két példányban* kell készíteni, melyből

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

A pénztárzárás során:

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

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

## VI.

### VALUTAPÉNZTÁR

Valutapénztárral nem rendelkezünk.

## VII. PÉNZ-ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

### 1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket 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 – pénzt, illetve értékét a *gazdasági vezető külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

### 2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

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

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

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

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

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

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

Az engedélynek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

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

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

A pénztárban használt bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés az ASP rendszerrel előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni erről.

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



A pénztárból bizonylatot kiadni csak a *gazdasági vezető írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

## VIII.

### UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a *7. számú melléklet* tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

## IX.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *8. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Nagymágocs, 2020. december 19.



Szebellédi Endre István  
polgármester



dr. Vida Bernadett  
jegyző

A Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát a mai napon megismertem, annak tartalmával egyetértek és az intézményre kötelezőnek tekintem:

Nagymágocs, 2019. 12. 19.

Nagymágocs, 2019. 12. 19.

*Nagy István*

Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ  
intézményvezető



*Borani Katalin*

Nagymágocsi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
intézményvezető



*Tóth György*

Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár  
intézményvezető



Nagymágocs, 2019. 12. 19.

Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat  
intézmény megnevezése

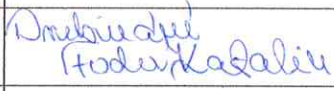

### KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**


**Bankszámla száma: 57200110-10011269-00000000**

**Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank**

Beosztás	Név	Alíráás minta
Polgármester	Szebellédi Endre István	
Alpolgármester	Drubináné Fodor Katalin	
Gazdasági vezető	Felföldi Róbert	
Főtanácsos	Mészáros Gábor	

Nagymágocs, 2019. december 19.



  
költségvetési szerv vezetője

Nagymágocs Polgármesteri Hivatal

*intézmény megnevezése*



### KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: Elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 57200110-10012033**

**Számlavezető pénzüintézet neve: Takarékbank**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	Dr. Vida Bernadett	
Gazdasági vezető	Felföldi Róbert	

Nagymágocs, 2019.12.19.



*Dr. Vida Bernadett*  
Költségvetési szerv vezetője

Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ

*intézmény megnevezése*

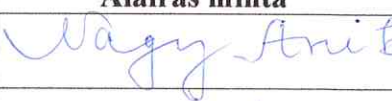
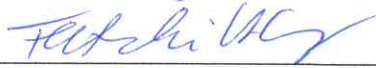

### KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: elszámolási számla.**


**Bankszámla száma: 57200110-10012473**

**Számlavezető pénzüintézet neve: Takarékbank**

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Nagy Anikó	
Gazdasági vezető	Felföldi Róbert	
Intézményvezető helyettes	Móricz Mónika	

Nagymágocs, 2019.12.19.



  
.....  
költségvetési szerv vezetője

Nagymágocs Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

*intézmény megnevezése*

### KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Bankszámla neve: elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 57200110-10013917-00000000**

**Számlavezető pénzüintézet neve: Takarékbank**

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Intézményvezető</i>	<b>Borosné Kató Márta</b>	<i>Borosné Kató Márta</i>
<i>Gazdasági vezető</i>	<b>Felföldi Róbert</b>	<i>Felföldi Róbert</i>

Nagymágocs, 2019.12.19.

*Borosné Kató Márta*

költségvetési szerv vezetője



Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

*intézmény megnevezése*

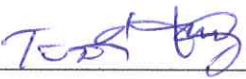
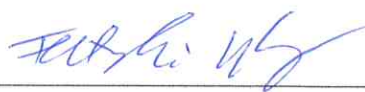
### KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

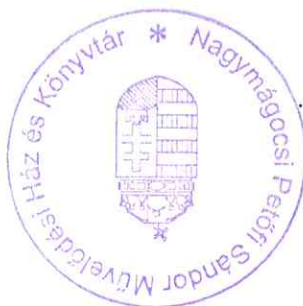
**Bankszámla neve: elszámolási számla**

**Bankszámla száma: 57200110-10012480-00000000**

**Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank**

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Intézményvezető</i>	<b>Törökné Bacsa Olga</b>	
<i>Gazdasági vezető</i>	<b>Felföldi Róbert</b>	


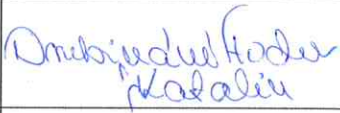
Nagymágocs, 2019.12.19.



*költségvetési szerv vezetője*

**KIMUTATÁS**

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Szebellédi Endre István	
Alpolgármester	Drubináné Fodor Katalin	

Nagymágocs, 2019.12.19.



költségvetési szerv vezetője



Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal

*intézmény megnevezése*


### KIMUTATÁS

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Jegyző</i>	<b>Dr. Vida Bernadett</b>	<i>Dr. Vida Bernadett</i>
<i>akadályoztatása esetén gazdasági vezető</i>	<b>Szebellédi Endre István</b>	<i>Szebellédi Endre István</i>

Nagymágocs, 2019.12.19.

*Dr. Vida Bernadett*  
.....  
kötségvetési szerv vezetője



Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ

*intézmény megnevezése*

### KIMUTATÁS

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Intézményvezető</i>	<b>NagyAnikó</b>	<i>Nagy Anikó</i>
<i>Akadályoztatása esetén</i>	<b>Móricz Mónika</b>	<i>Móni Móri</i>

Nagymágocs, 2019.12.19.



*Nagy Anikó*

.....  
költségvetési szerv vezetője

**KIMUTATÁS**  
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Borosné Kató Márta	Borosné Kató Márta
Akadályoztatása esetén: vezető helyettes	Dobóczki Mónika	Dobóczki Mónika

Nagymágocs, 2019.12.19.

Borosné Kató Márta  
.....  
költségvetési szerv vezetője



Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár


*intézmény megnevezése*

### KIMUTATÁS

az utalványozási joggal rendelkező személyekről

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>
<i>Intézményvezető</i>	<b>Törökné Bacsa Olga</b>	
<i>Akadályoztatása esetén:</i>	<b>Szebellédi Endre István</b>	

Nagymágocs, 2019.12.19.



költségvetési szerv vezetője

Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat  
költségvetési szerv megnevezése

### NYILATKOZAT

Alulírott, Virágos Jánosné pénztáros tudomásul veszem, hogy Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat, Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal, Nagymágocs Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, a Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, a Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ (6622 Nagymágocs, Szentesi út 42.) házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagymágocs, 2019.12.19.

.....  
Virágos Jánosné  
.....  
pénztáros

Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat  
költségvetési szerv megnevezése

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Marsovszki Tímea pénztáros tudomásul veszem, hogy Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat, Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal, Nagymágocs Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, a Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, a Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ (6622 Nagymágocs, Szentesi út 42.) házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagymágocs, 2020.03.02.

*Marsovszki Tímea*  
.....  
pénztáros

.....

költségvetési szerv vezetője

**NYILATKOZAT**  
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, ..... pénztáros tudomásul veszem, hogy  
..... ( intézmény ) házipénztárában kezelt  
valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt  
teljes anyagi felelősség terhel.

.....201.... év.....hó ..... nap

.....

pénztáros helyettese

.....  
intézmény megnevezése

## JEGYZŐKÖNYV

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

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201.....-tól a korábbi pénztáros  
..... ( *betegsége, munkaviszonyának megszűnése* ) miatt  
..... ( név ) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok  
kerülnek átadásra illetve átvételre:

### a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma -tól	Bizonylat sorszáma -ig
<b>Pénztárjelentés</b>		
<b>Kiadási pénztárbizonylat</b>		
<b>Bevételi pénztárbizonylat</b>		
<b>Valuta bevételi pénztárbizonylat</b>		
<b>Valuta kiadási pénztárbizonylat</b>		
<b>Valuta pénztárjelentés</b>		
<b>Készpénz-felvételi utalvány</b>		

„Értékpapír” bevételi  
pénztárbizonylat

„Értékpapír” kiadási  
pénztárbizonylat

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... ( db )



Pénzforgalmi betétkönyv ..... ( sorszám )

**b) Használatból kivont ( betelt ) bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma -tól	Bizonylat sorszáma -ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta bevételi pénztárbizonylat		
Valuta kiadási pénztárbizonylat		
Valuta pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		

„Értékpapír” bevételi

pénztárbizonylat

„Értékpapír” kiadási

pénztárbizonylat

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... ( db )

Pénzforgalmi betétkönyv ..... ( sorszáma )

**c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... ( db )**

**d) Értékpapírok**

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

**e) Készpénz:**

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

pénztárelenőr

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 Intézményünknel a pénztárban 201..... –én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint Ft	Pénztárelenőr szerint Ft	Hiány/többlet (+-) 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

.....  
pénztárelenőr

7.sz. melléklet

.....  
intézmény megnevezése

### JEGYZŐKÖNYV

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

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

**Jelen vannak:** ..... jegyző/ intézményvezető

..... pénztár ellenőr

..... pénztáros

..... pénztáros helyettes

..... stb. (érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal / intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201..... /hó/ ..... /napjától/ a 201.....

/hó/ ..... / napjáig / terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárelenőri 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

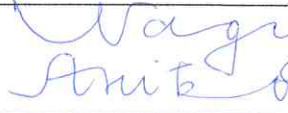
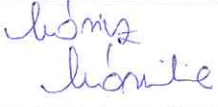

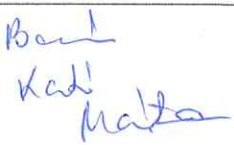

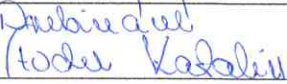

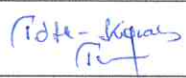
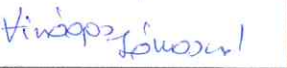

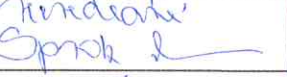
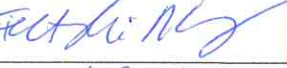
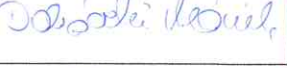
.....  
pénztáros

.....  
 pénztárelenőr

8.sz. melléklet

**Megismerési nyilatkozat**

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Nagy Anikó	Intézményvezető Szociális Szolgáltató Központ	2019.12.19.	
Móricz Mónika	Intézményvezető helyettes Szociális Szolgáltató Központ	2019.12.19.	
Törökne Bacsa Olga	Intézményvezető Nm-i Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	2019.12.19.	
Borosné Kató Márta	Intézményvezető Nm-i Napköziotthonos Óvoda és Bölcsöde	2019.12.19.	
Szebellédi Endre István	Polgármester Nagymágocs	2019.12.19.	
Drubináné Fodor Katalin	Alpolgármester Nagymágocs	2019.12.19.	
dr. Vida Bernadett	Jegyző Polgm. Hiv.	2019.12.19.	
Tóth- Kovács Tiborné	Könyvelő	2019.12.19.	
Virágos Jánosné	Pénztáros	2019.12.19.	
Mészáros Gábor	Vezetőtanácsos	2019.12.19.	
Heredeáné Sprok Magdolna	Pénztáros helyettes	2019.12.19.	
Felföldi Róbert	Gazdasági vezető	2019.12.19.	
DOBÓSZKI MÓNIKA	INT. VEZ. HELYETTES	2019.12.19.	
VARGA DÁVA	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2020.04.16.	