

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. április 2. napjától

Jóváhagyta:

dr. Nagy Renáta
dr. Nagy Renáta
jegyző



[Signature]
Pintér Norbert
Jobbágyi Község Önkormányzata
polgármester



[Signature]
Kovács Ottó Béla
Szarvasgede Község Önkormányzata
polgármester



[Signature]
Bangó Martin
Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnök



[Signature]
Pintér Ervin
Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége
Szociális Társulás
elnök



[Signature]
Hajdú Lúcia
Jobbágyi Tipegő Bölcsőde
intézményvezető



[Signature]
Korcsogné Györgyei Györgyi
Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi
intézményvezető



[Signature]
Fercsikné Bágyoni Rita
Szarvasgedei Csicsergő Óvoda
intézményvezető



A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	6
1.1.	Pénzkezelési szabályzat hatálya	6
1.2.	A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	6
2.	A pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok ...	7
2.1.	A Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében	7
2.1.1.	Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése	7
2.1.2.	A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák.....	8
2.1.3.	A számlához kapcsolódó készpénzforgalom, a számláról teljesíthető kifizetések, utalások	12
2.1.4.	Aláírás bejelentésének szabályozása	13
2.1.5.	Hitelintézeti ügyfélterminál használata	14
2.2.	Pénzforgalmi számlakezelés a költségvetési szerveknél.....	14
2.2.1.	Fizetési számla nyitása, vezetése	15
2.2.2.	Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.3.	Aláírás bejelentésének szabályozása	16
2.2.4.	Hitelintézeti ügyfélterminál használata	16
2.3.	Bankkártya használata.....	17
2.3.1.	Általános rendelkezések	17
2.3.2.	A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása	19
2.3.2.1.	Vásárlás a bankkártyával	19
2.3.2.2.	Készpénzfelvétel bankkártyával	19
2.3.2.3.	Kártya letiltások, pótkártya igénylések.....	19
2.4.	Házipénztár kezelési szabályok.....	20
2.4.1.	A házipénztár fogalma	20
2.4.2.	A pénztári nyitva tartás rendje:.....	21
2.4.3.	A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok	21
2.4.3.1.	A pénztáros	21
2.4.3.2.	Pénztáros-helyettes	22
2.4.3.3.	A pénztárellenőr.....	22
2.4.4.	A házipénztár pénzellátása	24
2.4.4.1.	A szükséges pénzkészlet biztosítása.....	24
3.	A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	25
4.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje	25
4.1.	Készpénzállományt érintő mozgások.....	25
4.1.1.	Készpénzállományt érintő kifizetések:	25
4.1.2.	Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:	27
4.2.	Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje	28
4.2.1.	A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	28
4.2.2.	Készpénz kezelése a házipénztárban	29
5.	A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	29
6.	A készpénz szállításának szabályai.....	29
7.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága..	30

8.	A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	32
8.1.	Pénztári pénzkezelés bizonylatolása	32
8.1.1.	A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok.....	32
8.1.2.	Pénztári bevételek bizonylatolása.....	33
8.1.3.	A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat	34
8.1.4.	Pénztári kifizetések bizonylatolása.....	34
8.1.5.	Pénztári jelentés	35
8.1.6.	Készpénzfelvételi utalvány.....	35
8.1.7.	A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	35
8.1.8.	A pénzbeszedő helyek és azok működése:	36
8.1.8.1.	Pénzbeszedő helyek nem működnek.	36
8.1.9.	Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok.....	36
8.1.9.1.	A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok	36
8.1.9.2.	Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása ...	36
8.1.10.	Valuta kezelése, nyilvántartása.....	37
8.1.11.	Külföldi hivatalos kiküldetés.....	38
8.1.12.	Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban	38
8.1.13.	A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	40
8.2.	Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása.....	41
8.3.	Nyilvántartások vezetése	41
8.3.1.	A nyilvántartások vezetésének módja	41
8.3.2.	A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények	41
8.3.2.1.	Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell:	41
8.3.2.2.	A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények:	42
8.3.2.3.	Az értékpapírok nyilvántartásával szembeni követelmények:	43
9.	ZÁRÓRENDELKEZÉS	44
10.	Pénzkezelési szabályzat mellékeleteinek jegyzéke	45

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1)-(2) bekezdések, 10.§ (4)-(4a) bekezdései alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Jobbágyi Község Önkormányzata, Szarvasgede Község Önkormányzata, Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás, Jobbágyi Tipegő Bölcsőde, Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi, Szarvasgedei Csicsergő Óvoda vonatkozásában a Jobbágyi Közös Önkormányzati hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Jobbágyi Község Önkormányzata
- Szarvasgede Község Önkormányzata
- Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás
- Jobbágyi Tipegő Bölcsőde
- Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi
- Szarvasgedei Csicsergő Óvoda

terjed ki (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

1. Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az Áht. 109. § (6) bekezdésben megjelölt felhatalmazás alapján az önkormányzat által alkotott rendeletben megjelölt kiadások esetétől eltérő esetekben a készpénzben történő teljesítés nem lehetséges.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
3. A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
 - a) a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
 - b) a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
 - c) a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,

- d. a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
- e. a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól
- f. a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
- g. a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

2. A pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. A Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében

1. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a.) átutalás,
 - b.) beszedési megbízás,
 - c.) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - d.) készpénzfizetés,
 - e.) postai utalás lakcímré.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
3. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

2.1.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti
 - b) fizetési számláját, valamint
 - c) alszámláit az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.
2. Jobbágyi Község Önkormányzata és azok költségvetési szervei, a Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális

Társulás fizetési számláit és azokhoz kapcsolódó alszámlákat az OTP Bank Nyrt. vezeti.

Szarvasgede Község Önkormányzata és annak költségvetési szerve (Szarvasgedei Csicsergő Óvoda) fizetési számláit és azokhoz kapcsolódó alszámlákat az MBH Bank Nyrt vezeti.

Az egyes Európai Uniós projektekhez kapcsolódó és egyéb előírásokban rögzített bankszámlanyitási kötelezettség a Magyar Államkincstár által vezetett számlákon történik.

3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően,- a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület jogosult eljárni.

A lekötött betét nyilvántartásáért a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését egy másik mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző végzi.

2.1.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:
 - a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
 - b) helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, eljárási illeték, idegen bevétel elszámolási számla, letéti számla, közérdekű kötelezettségvállalás, egyéb különféle lebonyolítási számla, közfoglalkoztatottak támogatás elszámolási számla,

- c) Önkormányzatot megillető, a) pontba, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) Egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.
2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselőtestület felhatalmazása alapján a polgármester önállóan, 500.000 Ft értékhatárig (költségvetési rendeletben előírtakkal összhangban kell lennie) jogosult.
3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

Az államháztartási szervek a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a.) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b.) gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c.) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d.) letéti számlát,
- e.) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

Jobbágyi Község Önkormányzata és költségvetési szervei, Tárulás és Nemzetiségi Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik¹:

11741024-15450865-10120006	Talajterhelési díj beszedési számla
11741024-15450865-10110007	TOP-3.2.1-16-NG1-2017-00068 (Polg.Hiv.. védőnői ép.. Faluház
11741024-15450865-10100008	TOP-1.4.1-16-NG1-2017-00019
11741024-15450865-10090002	EFOP-1.5.3-16-2017-00117

¹ Helyi önkormányzat esetében az Ávr. 145. § (2)-(11) bekezdések előírásait kell figyelembe venni.

11741024-15450865-10080003	TOP-1.4.1-NG1-2016-00015
11741024-15450865-10070004	TOP-3.2.1-15-NG1-2016-00013
11741024-15450865-10060005	TOP-3.2.1-15-NG1-2016-00012
11741024-15450865-10050006	TOP-3.2.1-15-NG1-2016-00015
11741024-15450865-10040007	Közfoglalkoztatási célú számla
11741024-15450865-10030008	OEP finanszírozási számla
11741024-15450865-10020009	Közszolgáltatási díj számla
11741024-15450865-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11741024-15450865-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11741024-15450865-08660000	Termőföld bérbeadásból származó jöv. adó számla
11741024-15450865-06530000	Letéti számla
11741024-15450865-05120000	Állami hozzájárulások számla
11741024-15450865-04400000	Idegen bevétel beszedési számla
11741024-15450865-03780000	Késedelmi pótlék számla
11741024-15450865-03610000	Bírság számla
11741024-15450865-03540000	Iparüzési adó beszedési számla
11741024-15450865-03470000	Önk. hatósági eljárás
11741024-15450865-02820000	Kommunális adó beszedési számla
11741024-15450865-10037005-00357175-02020121	Költségvetési elszámolási számla
10037005-00357175-02020114	TOP Plusz-3.1.3-23-NG1-2024-00010 Humán fejlesztések Palot
10037005-00357175-02020107	TOP PLUSZ Belterületi útfejlesztés Jobbágyiban
10037005-00357175-02020097	EU forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-
10037005-00357175-02020080	EU forr.fin.progr.leb.szla TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00036
10037005-00357175-02020073	EU forr.fin.progr.leb.szla. TOP PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00014
10037005-00357175-	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-PLUSZ-2.1.1-21-NG1-2022-00034
10037005-00357175-	KEHOP-2.2.2-15-2016-00081

00000062	
10037005-00357175-00000055	TOP-5.3.1-16-NG1-2017-00004 Helyi identitás és kohézió erősít
10037005-00357175-00000048	EFOP-1.5.3-16-2017-00117
10037005-00357175-00000031	TOP-1.4.1-NG1-2016-00015 bölcsőde
10037005-00357175-00000024	TOP-1.4.1-NG1-2017-00019 óvoda belső
10037005-00357175-00000017	TOP-3.2.1-NG1-2017-00068
10032000-00285135-06110011	Önkormányzati átvezetési hídszámla
11784009-15854135	Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal
11741024-16772065	Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi
11741024-15846420	JOBBÁGYI TIPEGŐ BÖLCSŐDE
11741024-15824987-10010000	Közfoglalkoztatási célú számla
11741024-15824987	Jobbágyi-Szurdokp és Térs Szoc Társ
11741024-15797632	Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
11741024-15735320	Jobbágyi Polgármesteri Hivatal

Szarvasgede Község Önkormányzata és a Csicsergő Óvoda az alábbi bankszámlákkal rendelkezik²:

55400022-16953361	TOP-2.1.3-15-NGI-2016-00004
55400022-16953354	TOP-3.2.1-15-NGI-2016-00055
55400022-16923412	Helyi jövedéki adó elkülönített számla
55400022-16850811-00000000	Közfoglalkoztatási tám. számla
55400022-15452128-00000000	Költségvetési számla
55400022-11056919-00000000	Közfoglalkoztatási támogatások számla
55400022-11050164	Gépjárműadó beszedési számla
55400022-11050157	Egyéb bevételek beszedési számla
55400022-11050133	Pótlék beszedési számla
55400022-11050126	Bírság beszedési számla

² Helyi önkormányzat esetében az Ávr. 145. § (2)-(11) bekezdések előírásait kell figyelembe venni.

55400022-11050119	Iparüzési adó beszedési számla
55400022-11050102	Illeték beszedési számla
55400022-11050092	Magánszemélyek kommunális adója számla
55400022-11050078-00000000	Állami hozzájárulások elszámolási számla
10037005-00352118-02020073	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-NG1-2022-00059 belter.útfejl.
10037005-00352118-02020066	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00083 Élhető telep.
10037005-00352118-02020059	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00020 Élhető telep.Club Café
10037005-00352118-02020042	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-NG1-2022-00017-Önk. ép. energ.korsz.
10037005-00352118-00000031	VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Erő- és munkagépek beszerzése
10037005-00352118-00000017	TOP-3.2.1-15-NG1-2016-00055 községháza energ.korsz.
10032000-00285135-06110011	Önkormányzati átvezetési hídszámla
55400022-16818686-00000000	Szarvasgedei Csicsergő Óvoda

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

1. Az 2.1.2. cím 1. pont a) b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.
2. A 2.1.2. cím 1. pont a) b) és c) alpontjai, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.
3. A 2.1.2. cím 1. pont a) b.) alpontja szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.
4. A 2.1.3. cím a) pontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 2.1.3. cím b) pontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó

bevételelt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

5. A 2.1.3. cím c) pontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevétel szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-ig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.
6. Ha a 2.1.3. cím b) pontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik az Önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.
7. A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző (munkaköri leírásnak megfelelően), a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző az aláírásáért a 2.1.5. cím szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző az ellenőrzésért a mindenkori jegyző a felelős.
8. Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsát ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –
 - a.) a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
 - b.) a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

9. Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

2.1.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a mindenkori banki aláíró kartonon bejelentett vezetők és ügyintézők. Két fő rendelkezése együttesen biztosítja az átutalások szabályszerűségét.

2.1.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. Az Önkormányzatok számlavezető hitelintézetei a Hivatalhoz ügyfél terminált helyeztetek ki.
2. Az ügyfélterminálok és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminálok használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. Az Önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük: a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők.
5. Az ügyfélterminálok használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminálok használatára vonatkozó szerződésben rögzítettek szerinti jelszavak használatával üzemeltetik a terminálokat.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők felelnek.
8. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
9. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.2. Pénzforgalmi számlakezelés a költségvetési szerveknél

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

- d) átutalás,
 - e) beszédési megbízás,
 - f) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - g) készpénzfizetés,
 - h) postai utalás lakcímre.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
 3. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

2.2.1. Fizetési számla nyitása, vezetése

1. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek az önkormányzati rendelkezések (határozatok) alapján kötnek bankszámlaszám szerződést a kiválasztott hitelintézettel. Jobbágyi Község Önkormányzata és költségvetési szerve, illetve a Jobbágyi-Szurdokpüspöki Térsége Szociális Társulás, valamint a Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Banknál vezeti pénzforgalmi számláit. Szarvasgede Község Önkormányzata és költségvetési szerve az MBH bankkal kötött bankszámlaszerződést.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.

2. Az Ávr. 147. § (1) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.
3. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.
4. A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.
5. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület jogosult eljárni.

A fizetési számláról, valamint az alszámlákról teljesítendő aláírásra előkészítésért a min-denkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők, az aláírásáért a 2.2.3. cím 4. pontja

szerint rendelkezésre jogosultak, aláírást követő végrehajtásáért a mindenkori pénzügyi ügyintézők, ellenőrzéséért a mindenkori jegyző a felelős.

2.2.2. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.
4. A számlák felett a rendelkezési jogosultság a mindenkori banki aláíró kartonon bejelentett vezetők és ügyintézők. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

2.2.3. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. Az önkormányzat költségvetési szerveinek számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. Az önkormányzatok költségvetési szerveinek a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők végezhetik.
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a jegyzőnek kell lennie.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz

generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.3. Bankkártya használata

2.3.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az önkormányzatok, a társulás és a költségvetési szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható
3. Az Önkormányzatnál a polgármesterek jogosultak a bankkártya használatra bankkártya használatára:
4. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
 - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - b) a kártya sorszáma,
 - c) a kártya lejárat,
 - d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - e) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - f) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
 - g) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

5. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, igazolt ellenőrzéért a mindenkori jegyző a felelős.
6. A kártyabirtokos
- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
 - köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
 - köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
7. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy
- a kártya birtoklásával, valamint
 - a kártyahasználattal,
 - az őrzéssel,
 - a letiltással,
 - az elszámolással
- kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.
8. A bankkártyák – a 16. pontban foglaltak betartása mellett - azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak.
- Ilyen beszerzések különösen:
- üzemeltetési anyagok beszerzése,
 - kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
 - szakmai anyagok beszerzése,
 - reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
 - postai szolgáltatások igénybevétele
9. A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók egyik a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv esetében sem:

- a) ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával el-
lentétes,
- b) ha az ellenérték meghaladja az 600.000 Ft-ot

2.3.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

2.3.2.1. Vásárlás a bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 3 napon belül át kell adni a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos 600.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg a 600.000,-Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága egy alkalom.

2.3.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártyaszerződésben meghatározott vásárlási limit erejéig fizethet, a bankszámla fedezet előzetesen vizsgált egyenlegét figyelembevéve.

Készpénz felvételként maximum a bankkártya szerződés szerinti összeg vehető fel bankkártyáról, a bankszámla fedezet előzetesen vizsgált egyenlegét figyelembevéve.

2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adnia pénztáros részére.
3. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

2.3.2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

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

2. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
4. A tájékoztató elküldéséért a mindenkori jegyző felelős.
5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
 - a) elvesztés, ellopás,
 - b) PIN kód elfelejtése,
 - c) rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
7. A pótolta, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 3 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős mindenkori pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

2.4. Házipénztár kezelési szabályok

2.4.1. A házipénztár fogalma

1. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, sorszámozott utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).
2. A házipénztárban kell kezelni
 - a) a fizetési számláról felvett készpénzt,
 - b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
 - c) a pénzforgalmi betétkönyveket,
 - d) a fizikai értékpapírokat,
 - e) a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
 - f) az egyéb értékeket

2.4.2. A pénztári nyitva tartás rendje:

1. A pénztár: nyitva tartás munkaidőben.

2.4.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok

2.4.3.1. A pénztáros

1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényít írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért a mindenkori jegyző a felelős.
2. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:
 - a) pénztárellenőr,
 - b) utalványozási feladatot ellátók,
3. A jelen szabályzatban megjelölt államháztartási szervezetek vonatkozásában a pénztárosi feladatokat az a munkavállaló látja el, akinek a munkaköri leírásában szerepel ez a feladat.
4. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Részleteiben:
 - a) a készpénz szükséglet felmérése,
 - b) a készpénz igénylése,
 - c) részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
 - d) a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - g) a bizonylati fegyelem betartása,
 - h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - i) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,

- k) a pénztárjelentés folyamatos vezetése, havi zárása,
 - l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
5. A pénztár pénztáros távollétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztáros-helyettes mellett a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.
 6. A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztároson és a pénztáros-helyettesen kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

2.4.3.2. Pénztáros-helyettes

1. A pénztáros távolléte esetén a pénztáros-helyettes a szabályzatban megjelölt költségvetési szervezetek vonatkozásban az a hivatali munkavállaló, akinek a munkaköri leírásában szerepel ez a feladat.
2. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.8.3.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért mindenkori pénztárosi feladatokat ellátó munkavállaló a felelős.

2.4.3.3. A pénztárellenőr

1. Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.
2. A pénztárellenőri feladatokat az a munkavállaló látja el, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat szerepel.
3. A pénztárellenőr távolléte esetén pénztárellenőr helyettes: az a mindenkori hivatali munkavállaló, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat szerepel.
4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei
 - 4.1. Jobbágyi Község Önkormányzata és Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal épületének földszintjén található irodahelyiségben.

- 4.2. A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.
- 4.3. A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:
- a) a fizikai védelemre,
 - b) az adatok védelmére,
 - c) a személy védelmére,
 - d) a pénzforgalom szabályszerűségére.
5. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése (*szervezetenként külön*) vaskazettákban, Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal épület földszintjén történik.
6. A vaskazettákat, a Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal épületében a zárás után páncélszekrénybe kell elhelyezni.
7. A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsának "első példányát" a mindenkori pénztáros feladatokat ellátó munkavállaló kezeli.
8. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.
9. A tartalékkulcsok kezeléséért a kulcsok kezeléséért felelős személy és az ezt a feladatot ellátó munkavállaló a felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) a kulcsok nyilvántartásáért ugyancsak ő a felelős.
10. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.
11. A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:
- a) a pénztárellenőrnek és
 - b) a pénztárat átvevő személynek
12. A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.
13. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
14. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a jelenlevők nevét,

- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- c) a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- f) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a jelenlévők aláírását.

2.4.4. A házipénztár pénzellátása

2.4.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.
2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) – figyelemmel arra, hogy ha az Önkormányzat rendeletben szabályozta a készpénzben teljesíthető kiadásokat, akkor az abban foglaltak betartásra kerüljenek – az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.
3. 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.
4. 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.

5. A pénztáros készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal és (a jogosultságok biztosítása esetén) bankkártyával vehet fel.

3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom első sorban

- bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásnak biztosítása céljából,
- illetve a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszedett, de bankszámlán keresztül utalásra kerülő kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom részletszabályait a jelen szabályzat 2.5.2.1; 2.5.2.2; 8.1.2 pontjai tartalmazzák.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

4.1. Készpénzállományt érintő mozgások

(A helyi önkormányzatok rendeletében szabályozott esetekre vonatkozóan teljesíthető kifizetés az önkormányzat és költségvetési szervek esetében.³ Az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozóan az Áht. 85. §-ban rögzített szabályozás szerint: „a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.” Ami biztosan teljesíthető az Ávr. 148. § (1) A költségvetési szerv készpénzt vehet fel házipénztárába. (2) A házipénztárból felvett készpénzelőleggel a készpénzt felvevőnek el kell számolnia a költségvetési szerv belső szabályzatában meghatározottak szerint. Ezért a lentebb felsoroltak mintának a jellemző eseteket tartalmazzák.)

4.1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Jobbágyi Község Önkormányzata és Szarvasgede Község Önkormányzata, valamint a Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térségi Szociális Társulás pénztáraiban a következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben az önkormányzatra vonatkozóan:

Az önkormányzat házipénztárából teljesíthető kifizetések esetei a következők:

³ Az Áht. 109. § (6) bekezdés szerint hatályos a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló helyi önkormányzati rendeletnek összhangban kell állnia jelen szabályzatban előírtakkal.

- a) Személyi jellegű kiadások:
 - aa) közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi jellegű juttatások,
 - ab) illetmény, illetményelőleg, fizetési előleg,
 - ac) közlekedési költségtérítések,
 - ad) reprezentációs kiadások.
- b) Dologi jellegű kiadások:
 - ba) irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány,
 - bb) munka- és védőruha beszerzése,
 - bc) üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,
 - bd) üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, javítási anyagbeszerzés/szolgáltatás,
 - be) belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos térítések,
 - bf) egyéb, a fentiekben nem említett beszerzés, illetve szolgáltatási kiadások 200.000 Ft összegű értékhatárig.
- c) Szociális- és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások kifizetése.
- d) Önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos kiadások.

2. Az Önkormányzatok által irányított költségvetési szervezeteknél (óvodák és bölcsőde) alapján a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben a költségvetési szervekre vonatkozóan:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
- c) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése *(az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pont szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal összhangban),*
- d) ételmisszer számlák kiegyenlítése,
- e) munka és védőruha beszerzés,
- f) közlekedési költségtérítés, kiküldetési rendelvevények,
- g) reprezentációs kiadások.

3. Az Önkormányzatok által irányított Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetnél, a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben a hivatalra vonatkozóan:
 - a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
 - b) utólagos elszámolási kiadott összegek kifizetése,
 - c.) dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések kifizetése *(az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pont szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal összhangban).*
 - d.) közlekedési költségtérítés, kiküldetési rendelvények,
 - e.) reprezentációs kiadások.

4.1.2. Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

1. Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi önkormányzatnál/Társulásnál:
 - a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) ingatlan hasznosítás (pl. bérleti díj) díja,
 - f) telefon magáncélú használatának díja,
 - g) kisösszegű kártérítési befizetések
 - h) egyéb.
2. Az Önkormányzatok által irányított költségvetési szerveknél (óvodák és bölcsőde):
 - a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) egyéb.

3. Az Önkormányzatok által irányított Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervnél:
 - a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) egyéb.

4.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje

4.2.1. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

1. 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.) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - b.) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - c.) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - d.) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;forintra végződő összegre kell kerekíteni.
2. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
3. Az államháztartási szervezeteknél 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 vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

4.2.2. Készpénz kezelése a házipénztárban

1. A pénztárban nem fogadható el
 - a) hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
 - b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.
2. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
3. A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:
 - 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.
 - b) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
 - c) A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
4. A hamis vagy hamisgyanús pénz átvételéről a jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 300.000,- Ft az összes e szabályzat hatálya alá tartozó szerv esetében.
2. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetni a fizetési számlára.

6. A készpénz szállításának szabályai

1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:
 - a) 600.000,- Ft-ig a pénztáros,

- b) 600.000,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- c) 1.000.000,-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.
2. A 2.000.000, Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
3. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.
4. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.
5. A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával is igazol.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

1. A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárellenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárellenőrrel együtt (*belső kontrollokra vonatkozó belső szabályozó alapján*).
2. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése	naponta
Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt

3. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
 - a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
 - g) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.
4. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
 - a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - c) az értékpapírok nyilvántartása a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
 - d) az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
5. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.
6. A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlálva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse pénztárzárást. A zárás követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a

pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovincsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal hogy ki kell egészíteni a hiányra – többetrelre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

7. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a mindenkori jegyző felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).
8. A pénzhíányt 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.
9. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztár-ellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

8.1. Pénztári pénzkezelés bizonylatolása

8.1.1. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

1. A pénztárosnak (helyettesének)
 - a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A pénztárbizonylatokat az integrált rendszerből kell előállítani. Az e szabályzat hatálya alá tartozó összes költségvetési szerv esetében az Önkormányzati ASP integrált rendszert kell alkalmazni.
3. A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében – a 2. pontban hivatkozott informatikai rendszeren keresztül - feljegyezésre kerülnek a pénztárjelentésbe.
4. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézzel kitöltött szigorú számadású nyomtatvány szerinti, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás *(az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban)* kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik. *(Az alkalmazandó*

kiadási és bevételi pénztárbizonylat és az utalványrendelet mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül.) Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A „Rontott bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8 évig meg kell őrizni.

5. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni *(amelynek mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül).*
6. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, amelyek különösen – de nem kizárólagosan - következők lehetnek:
 - a) készpénzfizetési számla (számla),
 - b) illetmény kifizetési jegyzék,
 - c) kiküldetési rendelvény,
 - d) felvásárlási jegy,
 - e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

8.1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

1. Minden házipénztári befizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).
3. A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
4. A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből
 - a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
 - b) a második példányt a befizető részére kell átadni.
5. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

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

8.1.3.A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás/Közös Hivatal/Óvodák/Bölcsőde az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

8.1.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

1. Minden házipénztári kifizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).
3. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
4. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénz átvételre való jogosultság igazolása a kiadási pénztárbizonylatra felvezetett, a pénzt átvevő személyigazolvány számának rögzítésével történik. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazás alaki és formai megfelelőségének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel.
5. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
6. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a jelen szabályzat melléklete szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.
7. A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

8.1.5. Pénztári jelentés

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
2. A pénztárjelentést a 8.1.1. cím 2. pontjában hivatkozott integrált rendszerrel kell vezetni.
3. A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.
4. A pénztáros naponta köteles elkészíteni, a pénztárelenőr naponta igazoltan ellenőrizni a pénztárjelentést.
5. A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni naponta a munkaidő végéig.

8.1.6. Készpénzfelvételi utalvány

1. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (Jobbágyi esetében OTP Bank Nyrt., Szarvasgede esetében MBH bank) történő készpénz felvételére szolgál.
2. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért banki kapcsolattartó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.
3. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
4. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.
5. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek, készpénz felvétele bankkártyával történik vagy készpénzfelvételi utalvány alkalmazásával.

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

A 8.1.1-8.1.6. cím szerinti bizonylatok - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

1. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását végző pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
 - b) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - c) az átvevő neve,
 - d) az átvevő aláírása.
2. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat nyilvántartó pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőnek kell megőriznie.
 3. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

8.1.8. A pénzbeszedő helyek és azok működése:

Pénzbeszedő helyek nem működnek.

8.1.9. Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok

8.1.9.1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok

1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése a házipénztárból történik készpénzben.

8.1.9.2. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

1. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:
 - a) kiküldetési költségre,
 - b) az államháztartási szervezetek tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
 - c) reprezentációra,
 - d) postaköltségre,
 - e) üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a mindenkori jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg *kifizetésére (ha az Önkormányzat rendelete ezt lehetővé teszi a lentebb felsorolt eseteket, az engedélyben a lentebb felsorol 1-4. pont szerinti okot meg kell jelölni!)*.

1. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan engedélyezési dokumentum alapján lehet kifizetni, melyen az összeg, az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
2. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
3. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
4. Ezen szabály alól csak a mindenkori jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.
5. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.
6. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy az államháztartási költségvetési szervezeteket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.
7. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a mindenkori jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.
8. Az ASP integrált programba bevitt adatok alapján kell az előlegek analitikus nyilvántartását vezetni.
9. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros az elszámolás határidejét követő munkanapon köteles írásban jelezni a mindenkori jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

8.1.10. Valuta kezelése, nyilvántartása

1. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.
2. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.
3. A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni, amelyet a napi pénztár jelentés mintájára kell elkészíteni.

4. Az ASP integrált program által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatok programba felvitt adatai alapján kell a jelentést összeállítani.
5. A valuta pénztár-jelentést havonta kell lezárni.
6. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, az államháztartási szervezetek eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
7. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
8. A valuta kifizetések Ft összegét FIFO módszer alkalmazásával kell meghatározni.

8.1.11. Külföldi hivatalos kiküldetés

1. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
2. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8.1.12. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

1. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.
2. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.
3. Az értékpapírok pénztári bizonylataként "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.
4. Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.
5. A három példányú bizonylat
 - a) első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
 - b) a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,

- c) a harmadik példánya a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.
6. Az értékpapírt a pénztárból csak a jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.
7. Az engedélynek tartalmaznia kell:
- a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
 - b) az értékpapír megnevezését,
 - c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
 - d) az értékpapír névértékét,
 - e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.
8. Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.
9. Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.
10. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a jegyző által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.
11. Az értékpapír nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia az értékpapír azonosításához:
- a) sorszám,
 - b) az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
 - c) az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
 - d) az értékpapír megnevezése,
 - e) az értékpapír sorozat és sorszáma,
 - f) az értékpapír névértéke,
 - g) a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
 - h) az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
 - i) a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

(Az értékpapírokkal kapcsolatos nyilvántartási rendet csak abban az esetben kell rögzíteni, ha az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás vagy költségvetési szervezete házipénztárában fizikai értékpapírt tart nyilván, illetve kezel.)

8.1.13. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

1. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
 - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - b) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
2. Az államháztartási szervezeteknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
 - a) nyugtatömb,
 - b) kiküldetési rendelvény,
 - c) anyag be- és kivételezési jegyek,
 - d) étkezési jegyeket, utalványokat,
 - e) menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
 - f) felvásárlási jegy,
 - g) bankkártya,
 - h) üzemanyagkártya,
 - i) bevételi pénztárbizonylat,
 - j) kiadási pénztárbizonylat,
 - k) „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű bevételi pénztárbizonylat,
 - l) „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű kiadási pénztárbizonylat,
 - m) napi pénztárjelentés
 - n) időszakos pénztárjelentés
3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárellenőr felel.

4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni a pénztáros felé az utolsó munkanapján.
5. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

8.2. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása

1. A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat.
2. A pénzügyintézet az Önkormányzatot/Nemzetiségi önkormányzatot/Társulást/költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.
3. A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:
 - a) a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
 - b) a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkön érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
 - c) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.
4. Banki átutalásokra a jelen szabályozás 2.1.-2.5. pontjaiban leírtakat kell irányadó szabályként alkalmazni.

8.3. Nyilvántartások vezetése

8.3.1. A nyilvántartások vezetésének módja

A nyilvántartások vezetése az ASP *integrált program*mal történik. A nyilvántartások vezetése a következő modulok használatával történik:

Nyilvántartás neve	Program neve	Modul neve (menüpont)
Bankszámla kivonat	ASP	Kaszper

8.3.2. A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények

8.3.2.1. Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell:

1. az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

2. az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
3. az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
4. az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
5. a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
6. az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
7. a devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

8.3.2.2. A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények:

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.
2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.
3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedés.
4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.
5. Azon pénzeszközök nyilvántartására szolgáló könyvviteli számlákhoz, amelyekre letét kerül kimutatásra olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - a.) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
 - b.) a letét összegét,
 - c.) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
 - d.) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
 - e.) a letét megszűnésének adatait.

8.3.2.3. Az értékpapírok nyilvántartásával szembeni követelmények:

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a.) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (sorozatszám - sorszám, kibocsátó megnevezése, értékpapír megnevezése, pénztárba történő elhelyezésének időpontja, bevételi pénztárbizonylat sorszáma, az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja, kiadási pénztárbizonylat sorszáma)
 - b.) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
 - c.) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
 - d.) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
 - e.) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
 - f.) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - g.) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
 - h.) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
 - i.) az értékpapír Nvt. szerinti besorolását, és
 - j.) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a.) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
 - b.) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
 - c.) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
 - d.) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - e.) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
 - f.) a kapott (járó) osztalékok összegét,
 - g.) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
 - h.) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszáma, az

4. értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

9. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Ezen pénzkezelési szabályzat 2025.04.02. napján lép életbe.

A szabályzat módosításáért a mindenkori jegyző felelős.

Jobbágyi, 2025. április 01.

dr. Nagy Renáta

jegyző

10. Pénzkezelési szabályzat mellékeleteinek jegyzéke

1.melléklet	Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2.melléklet	Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3.melléklet	Pénztárellelőri nyilatkozat
4.melléklet	Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat
5.melléklet	Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat
6.melléklet	Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat
7.melléklet	Kártya birtokosi /használói felelősségvállalási nyilatkozat
8.melléklet	Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
9.melléklet	Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
10.melléklet	Összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
11.melléklet	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
12.melléklet	Jegyzőkönyv a bankjegy visszatartással kapcsolatban
13.melléklet	Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására
14. melléklet	Engedély dolgozói lakásépítés támogatására a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására
15. melléklet	Kártya nyilvántartás

(A bizonylati rendben elhelyezendő kézzel kiállítandó pénztár bevételi, kiadás bizonylat, napi pénztárjelentés, valamint az integrált informatikai rendszerből kiállítandó pénztárbizonylat, valuta pénztárbizonylat, pénztárjelentés, valuta pénztárjelentés, részletes pénztárjelentés, valuta részletes pénztárjelentés minta dokumentumait csatoltan tartalmazza a jelen szabályzat minta.)

Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat

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

....., 202... ..

.....

pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat

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

....., 202... ..

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénztárellenőr tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

....., 202... ..

.....

pénztárellenőr

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) jelen szabályzatban megjelölt jogcímen beszedett készpénz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő beszedési, befizetési és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 202... ..

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) kifizetőhelyi megbízott tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) a pénztárból átvett pénz őrzéséért, meghatalmazott jogcímen történő kifizetéséért, a ki nem fizetett összeg visszafizetéséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő kiadási és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 202... ..

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) készpénz szállításával megbízott tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) hitelintézetben átvett készpénz pénztárba történő szállításáért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő készpénz szállítási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 202... ..

.....

pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím), aszámúbankkártya (kincstári kártya, üzemanyag kártya) feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását követően azonnal a kártyatulajdonos(Önkormányzat, költségvetési szerv) részére bejelentem.

....., 202... ..

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A helyiségben a házipénztár vonatkozásában 202.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztárelenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a házipénztár vonatkozásában a pénztárosi teendőket 202..-től a pénztáros (*betegsége, szabadsága, egyéb távolléte*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Használatban lévő

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

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

3. Értékpapírok

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

4. Készpénz:

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

Darab	Címlet	Összeg
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	20	
	5	

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

Darab	Címlet	Összeg

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

.....

(költségvetési szerv, önkormányzat)

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

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

.....

(kötségvetési szerv, önkormányzat)

Összesítő

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 202.....-tól - 202.....ig

Bevételi jogcím	Nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 202..

.....

pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 202..

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban

Készült: A házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: pénztárelenőr
 pénz befizető
 pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név) lakcí-
 me: város/községu szám alatti lakos,
 hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be pénztárunk-
 ban.

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

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

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

.....
 pénztáros

.....
 pénztárelenőr

.....
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:
, 202.....

.....
 befizető aláírása

Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására

Az engedélyt megadom értékpapír pénztárból történő felvételére
(jogosult neve) részére az
(kivételezési ok megjelölése).

Az értékpapír adatok:

Értékpapír			
Megnevezése	Sorozatszama	Sorszama	Névértéke

....., 202.....

.....

....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- pénztáros,
- értékpapír felvevője,
- engedélyező

14. melléklet

Engedély dolgozói lakásépítés támogatására a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására

Az engedélyt megadom (költségvetési szerv) részére a dolgozók lakásépítés támogatása biztosítása érdekében a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására.

A számla nyitását a (pénzüntézet, Kincstár megjelölése) engedélyezem(dátum)-tól.

Az engedély visszavonásig érvényes.

....., 202.....

.....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- engedélyező, irányító szerv vezetője
- költségvetési szerv vezetője,
- számviteli nyilvántartást vezető szervezet vezetője

Kártya nyilvántartás

Kártya adatai		Kártyabirtokos (üzemanyag kártyájánál használó)			A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyájánál használó)			Kártya átadó			Kártya bevonása (üzemanyag kártyájánál leadása)		
neve	sorszám, azonosító száma	neve	lakcíme	beosztása	átvétele	dátuma	aláírással történő igazolása	neve	átadás aláírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása	

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):

Kézi úton előállított bevételi pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY
 Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított bevételi pénztár-
 bizonylat képe:

Szervezet neve: Bizonylat száma:
 Szervezet adószáma Pénztárbizonylat dátuma:
 Szervezet címe:
 Kiállító személy neve:

Ügyfél neve: Bevételi pénztárbizonylat
Ügyfél azonosító száma:

Tétel megnevezése:	ÁFA	ALAP	ÁFA érték	Bruttó
--------------------	-----	------	-----------	--------

Megjegyzés: Összesen: Ft
azaz Ft
Melléletek: db

..... érvényesítő dátum utalványozó dátum pénztáros dátum pénztárelenőr dátum befizető dátum szig.szám könyvelő dátum
-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---	----------------------------

Kézi úton előállított kiadási pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított kiadási pénztár-
bizonylat képe:

Szervezet neve:

Szervezet adószáma

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:

Pénztárbizonylat dátuma:

Kiadási pénztárbizonylat

Ügyfél neve:

Ügyfél azonosító száma:

Tétel megnevezése:

ÁFA

ALAP

ÁFA érték

Bruttó

Összesen:

azaz

Ft

Ft

Megjegyzés:

Melléletek:

db

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
pénz felvevő-
je

.....
könyvelő

dátum

dátum

dátum

dátum

dátum
szig.szám

dátum

Kézi úton előállított napi pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY
Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított napi pénztárje-
lentés képe:

Szervezet neve:
Szervezet adószáma
Szervezet címe:
Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:
Dátuma:

Napi pénztárjelentés

Bizony- lat szá- ma	Bizony- lat kelte	Partner	Megjegyzés	Út.rend száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel
összesen

Kiadás
összesen

Nyitó
egyenleg

Záró
egyenleg

.....
...
kiállító aláírása
dátum

.....
.....
ellenőr aláírása
dátum

.....
.....
átvevő könyvelő aláírása
dátum

Kézi úton előállított időszakos pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY
 Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított időszakos pénztár-
 jelentés képe:

Szervezet neve:
 Szervezet adószáma
 Szervezet címe:
 Kiállító személy neve:

Bizonylat száma:
 Dátuma:

..... pénztárjelentés

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

Bizony- lat szá- ma	Bizony- lat kelte	Partner	Megjegyzés	Út.rend száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel
 összesen

Kiadás
 összesen

Nyitó
 egyenleg

Záró
 egyenleg

.....
 ...
 kiállító aláírása
 dátum

.....

 ellenőr aláírása
 dátum

.....

 átvevő könyvelő aláírása
 dátum

PÉNZTÁRBIZONYLAT MINTA (KASZPER)

; Adósz.:

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA ér- ték</u>	<u>Bruttó</u>
--------------------------	------------	-------------	------------------------	---------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés: _____ Melléklet: db.

.....

.....

; Adósz.:

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>Bruttó</u>
--------------------------	---------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés: _____ Melléklet:

db.

.....

.....

VALUTA PÉNZTÁRBIZONYLAT MINTA (KASZPER)

; Adósz.:

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>	<u>ForintÁrfolyam érték</u>
--------------------------	------------	-------------	------------------	---------------	-----------------------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés: _____ Melléklet: _____ db.

.....

.....

; Adósz.:

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>Bruttó</u>	<u>Forint érték</u>	<u>Árfolyam</u>
--------------------------	---------------	---------------------	-----------------

Összesen: ,
azaz

Megjegyzés: _____ db. Melléklet: _____

.....

.....

PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

Pénztár: /

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

Bizonylatszám	Tétel kelte	Biz. kelte	Partner	Megjegyzés	Ut.rend. száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel összesen
Kiadás összesen
Nyitó egyenleg
Záró egyenleg

.....

ügyintéző

ellenőrző

utalványozó

Pénztár: /

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

Bizonylatszám	Tétel kelte	Partner	Megjegyzés	Utalványrendelet sorszáma	Nettó	Áfa	Bruttó	Bevétel	Kiadás

Bevétel összesen
Kiadás összesen
Nyitó egyenleg
Záró egyenleg

.....

ügyintéző

ellenőrző

utalványozó

VALUTA PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

PÉNZTÁRJELENTÉS

Dátum: ,

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

Bizonylatszám	Tétel kelte	Biz. kelte	Partner	Megjegyzés	Ut.rend.szám	Forint	Átlag ár-folyam	Bevétel	Kiadás

Bevétel összesen
 Kiadás összesen
 Nyitó egyenleg
 Záró egyenleg

.....
 ügyintéző

.....
 ellenőrző

.....
 utatványozó

Pénztár: / -


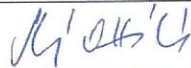

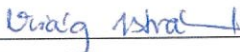






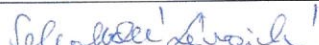
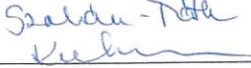
Nyitás dátuma:

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Záró

Megismerési nyilatkozat

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
DR. NAGY DEZSŐ	FELTÖLTŐ	2025. 04. 01.	Dr. Nagy Dezső
PIINTER NORBERT	FÖRÉRSÉGI KÖZSEG POLGÁRMESTERE	2025. 04. 01.	
KOVÁCS OTTÓ ZSÉLA	SZADVAIGÉDE KÖZSEG FÜZGÁR- MESTERE	2025. 04. 01.	
MACZÁK TÍMEA	FÖRÉRSÉGI KÖZSEG ALPOLGÁRMESTERE	2025. 04. 01.	
VIRÁG ISTVÁNNÉ	IG. KÖNYVINTÉZŐ	2025. 04. 01.	
PILINYI ZOLTÁN	SZADVAIGÉDE KÖZSEG ALPOLGÁRMESTERE	2025. 04. 01.	
BANÓ MARTIN DONÁTÓ	ELNÖK	2025. 04. 01.	
VÁRADI ANNA-BELLA	Elkötelezettség	2025. 04. 01.	Város: Annabella
HÁZSI LUCIA	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2025. 04. 01.	
FERCSIKÉ BARTÓTI RITA	IGAZGATÓ	2025. 04. 01.	
Zachar Ilkó	Önkormányzat	2025. 04. 01.	
PIINTER ERVIN	ELNÖK	2025. 04. 01.	
PILINYI ZOLTÁN	Alpolgármester	2025. 04. 01.	
ECHORLOCHERNE LÉVAI MÁRIA	Önkormányzat	2025. 04. 01.	
KORCSOGNÉ GYÖRGYEI GYÖRGY	intézményvezető	2025. 04. 01.	Korcsogné Györgyi György
SZAKÁLY-TÓTH KRISZTINA	PÉNZ. ÉS GAZD. ÜGYINT.	2025. 07. 08.	
Tasacs Ilkó	Adó- és Pénzügyi Ügyintéző	2025. 04. 01.	Tasacs Ilkó
VARGA ZOLTÁNNÉ	PÜ ÜGYINTÉZŐ	2025. 10. 10.	