

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. november 1-től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata és Bakonykúti Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

Az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat, valamint a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény
vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
Bakonykúti Község Önkormányzata
Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT, TÁRSULÁS ESETÉBEN

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat, a társulás

- **fizetési számláját**, valamint
- az Ávr. 145. § alapján az **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése szerinti választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.

Az **önkormányzat, a társulás** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet* vezeti.

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

Az önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat, a társulás a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért *a jegyző* felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötötték.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a *polgármester, elnök* dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyit(hat)ja meg**:

- a.) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b.) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,

- c.) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a szabályzat 3. pontjának a)-c) alpontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d.) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

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

Az önkormányzat az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyit(hat)ja meg, tart(hat)ja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a 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) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

4. Az önkormányzat, a társulás által megnyitott számlák

Az önkormányzat, társulás által megnyitott számlákat a pénzkezelési szabályzat *1. sz. függeléke* tartalmazza.

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

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

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a fizetési számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik. A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

A 2. pont b) és c) alpontja szerinti **alszámlákról**, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott **műveletek teljesíthetők**:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2. pont szerinti alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevétel átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és

- az adózó kérelmére a 3. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt alszámlák, valamint a fizetési számlák közötti átvezetések.

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai 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.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

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

A 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető **gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányszódot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért a banki aláírás bejelentő szerinti személy(ek) felelősek.

Amennyiben az önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

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

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.

A társulásra az Áht. 145. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni.

Ha a helyi önkormányzat fizetési számláját nem a kincstár vezeti, az Áht. 51. § szerinti költségvetési támogatások fogadására a kincstárnál fizetési számlát vezethet.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhets tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

Az önkormányzat, társulás bankszámlái felett a rendelkezési jogosultság a pénzkezelési szabályzat 2. sz. függelékében foglaltak szerint gyakorolható.

7. Bankszámlakivonat

A pénzintézet az önkormányzatot, társulást bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzintézet-től kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

A számlavezető hitelintézet és a fent felsorolt szervek egymás-közötti pénzügyi tranzakcióit az OTP Elektra internetbankon keresztül végzik.

Az önkormányzat és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

Az internetbank használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Felhasználói jogosultsággal a 3. sz. *függelékben* megjelölt dolgozók rendelkeznek.

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

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a függelékben megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért az internetbank használója felel.

III. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT, TÁRSULÁS IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ESETÉBEN

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

Az **önkormányzati hivatal**, illetve az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező **intézmények** fizetési számláját az irányító szerv által kiválasztott számlavezető vezeti, azaz *belföldi hitelintézet*.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv(ek) fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnapkal –, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatásáról az önkormányzati hivatal (az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv) gondoskodik.

A fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** betétként lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a *jegyző, intézményvezető* dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

A Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények nem rendelkeznek fizetési számlán, alszámlán kívüli számlákkal.

4. A költségvetési szervek által megnyitott számlák

A költségvetési szervek által megnyitott számlákat a pénzkezelési szabályzat *1. sz. függeléke* tartalmazza.

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az intézmények fizetési számláihoz készpénzforgalom tartozik.

A fizetési számlák és a pénztárak közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

Az intézmények bankszámlái felett a rendelkezési jogosultság a pénzkezelési szabályzat *2. sz. függelékében* foglaltak szerint gyakorolható.

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,

- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézet-től kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

A számlavezető hitelintézettel fenntartott számítógépes bankkapcsolatra vonatkozó szabályok a költségvetési szervekre vonatkozóan is a II/8. pont szerint, valamint a pénzügykezelési szabályzat 3. sz. *függelékében* foglaltak szerint irányadóak.

IV. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár *a fent felsorolt szervek* működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
- Bakonykúti Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

Az Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás házipénztárral nem rendelkezik, a kifizetés minden esetben banki úton történik.

A házipénztárakban kell kezelni

- a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Áht. 85. §-ához kapcsolódóan az Ávr. 148. §-a rögzíti a lehetséges készpénzes kiadások körét (készpénzfelvétel, készpénzelőleg).

Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2016. (II.29.) számú önkormányzati rendelete, Bakonykúti Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2016. (IV.1.) számú önkormányzati rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a) bér- és személyi jellegű kifizetések:
 - aa) polgármester, alpolgármester és képviselők költségátalánya, költségtérítése,
 - ab) eseti megbízási díj, tiszteletdíj, jutalom,
 - ac) illetményelőleg,
 - ad) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- b) elszámolási kötelezettséggel kiadott készpénzelőleg,
- c) belföldi-külföldi kiküldetések, helyi és helyközi utazási költségtérítése,
- d) a saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
- e) üzemanyag vásárlással kapcsolatos kiadások,
- f) alkalmazottak munkába járásának utazási költségtérítése,
- g) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
- h) üzemeltetési, szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos kiadások,
- i) reklám- és propaganda, reprezentációs kiadások,
- j) az önkormányzat és az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
- k) biztosítási díjak,
- l) egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellegű kisösszegű kifizetések.

A készpénzben történő egyösszegű kifizetések felső határa mindkét önkormányzat esetében 100.000 Ft.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

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

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

1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése

A házipénztárak az Önkormányzati Hivatal székhely épületén belül egy *helyiségrészben* kerültek elhelyezésre.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *vaskazettákban, majd páncélszekrényben* történik.

A pénz tárolásra szolgáló *vaskazetták, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, zárható szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért *a pénztáros-helyettes* felelős.

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

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

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra bizottság jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

A házipénztárakban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében *a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség* ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. Az Önkormányzati Hivatal épülete riasztóberendezéssel ellátott.

1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

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

A pénztárak nyitva tartása külső ügyfelek esetében valamennyi házipénztár tekintetében:

Hétfő	13 órától 15.30 óráig
Kedd	8 órától 12 óráig
Szerda	8 órától 12 óráig és 13 órától 15.30 óráig
Csütörtök	-
Péntek	8 órától 12 óráig

Előlegekkel, beszedett bevételekkel történő elszámolás nyitva tartási időtől eltérően is lehetséges.

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

A fent felsorolt szervek esetében a készpénzfelvétel általában bankkártyával történik.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztárak működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására valamennyi pénztár esetében:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárakban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

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

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

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénztárvezetőnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján:

„Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.”

A pénztárzárlatot az Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény esetében **havonta**, a többi pénztár esetében 10 napos **dekádonként** kell elvégezni (31 napos hónap esetén az utolsó dekád 11 napos).

A pénztárakban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke **pénztáranként 500.000 Ft.**

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy, dolgozó bízható meg.

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

- a) pénztáros,
- b) pénztárost helyettesítő,
- c) pénztárelenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen (pl. pénztárelenőr, utalványozó stb.).

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bér-elszámolási feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítőképpen sem kezelheti.

2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a *jegyző* felelős.

A pénztárosi feladatokat valamennyi pénztár vonatkozásában a *4. sz. függelékben* megjelölt személy látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztárban történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,

- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárzárási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztáros felelősség-vállalói nyilatkozatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a *4. sz. függelékben* megjelölt személy helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.2. pontban leírt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

A pénztáros-helyettes felelősség-vállalói nyilatkozatát a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

2.4. A pénztárelenőr

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

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárelőőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyel ellátni. A pénztárelőőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárelőőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az adott szerv vezetője felé.

Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztárelőőri feladatokat a 4. sz. függelékben megjelölt személy látja el.

A pénztárelőőrt távolléte esetén a 4. sz. függelékben megjelölt személy helyettesíti.

A pénztárelőőr és a pénztárelőőr-helyettes felelősség-vállalói nyilatkozatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

A pénztárbizonylatokat valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

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

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

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 hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat

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

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztárjelentés

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

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) kell vezetni.

A pénztáros az egyes pénztárak pénztárzárlati időszakainak megfelelően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

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

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

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

A fent felsorolt szerveknél a készpénz felvétel minden esetben bankkártyával történik, így készpénzfelvételi utalványt nem alkalmaznak.

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és szervenként - a következőket kell tartalmaznia:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

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

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

4. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- 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.

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

5. Pénzbeszedő helyek működése

Az alábbi bevételek beszedése **pénzbeszedő helyeken történik:**

5.1. Iszkaszentgyörgyi Községi Színtér

- terembérlési díjak
- fénymásolás díja,
- sörpad bérlés díja,
- közterület használat díja

A pénzbeszedő hely **csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására *egyszerűsített számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely az önkormányzat adószámával vásárolt *számlákat* használhatja. A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* az Önkormányzati Hivatal részére át kell adni, azok további tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

A pénzbeszedő legfeljebb 10 naponta, illetve hónap utolsó munkanapján minden esetben *köteles* a beszedett készpénzt befizetni az önkormányzat házipénztárába.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz házipénztárba történő befizetésével egyidejűleg.

A pénzbeszedő felelősség-vállalói nyilatkozatát a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

5.2. Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

- szociális étkezési térítési díjak
- gondozási díjak
- ebédszállítás díja

A pénzbeszedő hely **csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására a NaturaSoft számítógépes programmal kiállított számlát kell használni.

A pénzbeszedők legfeljebb 10 naponta, illetve hónap utolsó munkanapján minden esetben *kötelesek* a beszédett készpénzt befizetni az intézmény saját házipénztárába.

A pénzbeszedők kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz házipénztárba történő befizetésével egyidejűleg.

A pénzbeszedők felelősség-vállalói nyilatkozatát a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

6. A munkabér, megbízási díj kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárakból:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére **pontos cél** meghatározásával,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben *a szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

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

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

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - **szervenként** - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás vezetése az ASP integrált rendszerrel történik.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma is)
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

Esetleges külföldi kiküldetés esetén az érintett személy forintban veszi fel az előleget a pénztárból, a devizára történő átváltás az előleget felvevő személy feladata. A felvett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni kiküldetési rendelvény használatával.

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A fent felsorolt szervek nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az önkormányzatok** vonatkozásában:

- számlatömb,
- egyszerűsített számlatömb,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- kiküldetési rendelvény,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél,
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- pénztárjelentés (programhiba esetén),
- leltározással kapcsolatos dokumentumok.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok az **intézmények** vonatkozásában:

- számlatömb,
- készpénzfizetési számlatömb,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- kiküldetési rendelvény,

- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetén),
- pénztárjelentés (programhiba esetén),
- leltározással kapcsolatos dokumentumok.

A fent felsorolt szervek esetében a **pénztáros** a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról *szabvány-nyomtatvány alkalmazásával* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. A betelt szigorú számadású nyomtatványokat a könyvelést végző szervezet őrzi. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

V. KÁRTYA HASZNÁLAT

1. Bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

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, készpénzfelvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A fent felsorolt szervek pénzforgalmi számláihoz kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban, melynek adatait az 5. sz. *függelék* tartalmazza.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a *pénztáros* felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a hasz-

nálatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az érintett szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Bankkártyával történő vásárlás „pénzügyi ellenjegyzés bankkártyás vásárlásra” nevű belső bizonylat alapján történhet, melyen a pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolja a tervezett vásárlás fedezetének rendelkezésre állását.

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

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni a *pénzügyi ügyintéző* részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

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

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

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

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

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

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a *jegyző* felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,

– rongálódás, sérülés.

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.

A pótolta, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

2. Üzemanyagkártya használat

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek üzemanyag kártyával.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen pénzkézelési szabályzat 2020. november 1. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkézelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.



Kovács Edit
Kovács Edit
jegyző

A pénzkézelési szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

Gall Attila
Gall Attila
polgármester Iszkaszentgyörgy
elnök Társulás



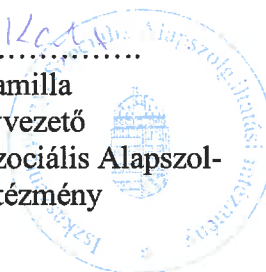
Mariics József
Mariics József
polgármester Bakonykúti



Polyák-Ruff Mónika
Polyák-Ruff Mónika
intézményvezető
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini
Bölcsőde és Konyha



Budai Kamilla
Budai Kamilla
intézményvezető
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgálati Intézmény



Megismerési nyilatkozat

A 2020. november 1-től hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani / betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
NEHETH LÁSZLÓNÉ	IG. ELŐADÓ	2020 NOV 02.	<i>[Handwritten signature]</i>
BOROSTYÁNÉ FABRIK KRISZTINA	GAZD. ÜGYINT.	2020 NOV 02.	<i>[Handwritten signature]</i>
SZABÓ BEATRIX	ADÓ ÜGYINT.	2020 NOV 02.	<i>[Handwritten signature]</i>
KRÁKALNÉ FISCHER EDIT	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020 NOV 02.	<i>[Handwritten signature]</i>
ALMÁSI KORNÉLA	ÁRCS. ÜI	2020 NOV 02.	<i>[Handwritten signature]</i>
VARGA MÁRIA	IG. ÜI	2020 NOV 02.	<i>[Handwritten signature]</i>

MELLÉKLETEK:

- 1. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT**
- 2. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 3. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI, PÉNZTÁRELLENŐR-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 4. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZATOK**
- 5. SZ. MELLÉKLET: FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZATOK (BANKKÁRTYA)**
- 6. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**
- 7. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL**
- 8. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL**
- 9. SZ. MELLÉKLET: ÖSSZESÍTŐ (pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről)**

**P É N Z T Á R O S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Németh Lászlóné** (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 37/2. 1/6.) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
- Bakonykúti Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

Németh

.....
pénztáros

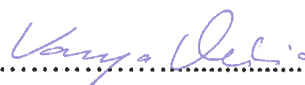
**P É N Z T Á R O S – H E L Y E T T E S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Varga Mária** (lakcím: 8043 Iszkaszentgyörgy, József A. u. 15.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy

- Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
- Bakonykúti Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.



.....
pénztáros-helyettes

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Kovács Edit** (lakcím: 8053 Bodajk, Széchenyi I. u. 17.) tudomásul veszem, hogy

- Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
- Bakonykúti Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

Kovács Edit
ellenőr

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R - H E L Y E T T E S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Szabó Beatrix** (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 36. 3/13.) tudomásul veszem, hogy

- Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
- Bakonykúti Község Önkormányzata
- Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem *helyettesítés esetén*, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

Szabó Beatrix
ellenőr


4/1. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Iszkaszentgyörgyi Községi Szintér)

Alulírott **Fülöp Judit** pénzeszedő (lakcím: 8043 Iszkaszentgyörgy, Kelet-somosmál szőlő 78.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

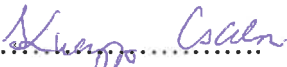

.....
pénzeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény)

Alulírott **Knapp Csabáné** pénzeszedő (lakcím: 8081 Zámoly, Kossuth u. 2/F.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.



.....
pénzeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény)

Alulírott **Bálintné Titli Erika** pénzbeszedő (lakcím: 8043 Iszkaszentgyörgy, Nefelejcs u. 18.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.



.....
pénzbeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény)

Alulírott **Balázsikné Tamás Edit** pénzeszedő (lakcím: 8052 Fehérvárcsurgó, Arany J. köz 1.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.


pénzeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény)

Alulírott **Bajkai Barbara** pénzeszedő (lakcím: 8043 Iszkaszentgyörgy, Liliom u. 7.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.


.....
pénzeszedő

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Kovács Edit** (lakcím: 8053 Bodajk, Széchenyi I. u. 17.), az alábbi **bankkártya** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

- 5318 0701 2546 0047 (Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal)

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását a kártyatulajdonos szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

.....*Kovács Edit*.....

Aláírás


FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Gáll Attila** (lakcím: 8043 Iszkaszentgyörgy, Rákóczi F. u. 31.), az alábbi **bankkártya** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

- 5474 5426 1539 9141 (Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata)

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását a kártyatulajdonos szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

.....

Aláírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Marics József** (lakcím: 8046 Bakonykúti, Petőfi u. 9.), az alábbi **bankkártya** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

- 5318 0701 5229 1273 (Bakonykúti Község Önkormányzata)

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását a kártyatulajdonos szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Bakonykúti, 2020. október 30.



Aláírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Németh Lászlóné** (lakcím: 8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 37/2. 1/6.), az alábbi **bankkártyák** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártyák használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

- 5318 0701 7176 7659 (Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha)
- 5318 0701 1742 3094 (Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény)

A kártyák használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártyák esetleges elvesztését, megrongálódását a kártyatulajdonos szerv részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

Iszkaszentgyörgy, 2020. október 30.

..........

Aláírás

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 202.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 202..-tól a korábbi pénztáros (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

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

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)

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

d.) Készpénz:

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárelenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 202....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkban.

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

.....
(kötségvetési szerv)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

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

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, 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

1. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. november 1.)

a) Az **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
11736006-15806118	Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

b) **Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
11736006-15362876	Fizetési számla
11736006-15362876-03540000	Iszkaszentgyörgy helyi iparűzési adó
11736006-15362876-08110000	Iszkaszentgyörgy Bef.Viziközmű ber.számla
11736006-15362876-03090000	Iszkaszentgyörgy IFA Tartózkodási idő után
11736006-15362876-03780000	Iszkaszentgyörgy Késedelmi pótlék számla
11736006-15362876-10080003	Iszkaszentgyörgy Telekadó besz. számla
11736006-15362876-10090002	Iszkaszentgyörgy Eszközhasználati díj számla
11736006-15362876-03470000	Iszkaszentgyörgy Eljárási illeték
11736006-15362876-03920000	Iszkaszentgyörgy Talajterhelési díj számla
11736006-15362876-08970000	Iszkaszentgyörgy Gépjárműadó besz. számla
11736006-15362876-02820000	Iszkaszentgyörgy Magánszem.kommunális adója
11736006-15362876-10100008	Iszkaszentgyörgy Védőnői finansz.bev.számla
11736006-15362876-05120000	Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla
11736006-15362876-04640000	Iszkaszentgyörgy Környezetvédelmi alap számla
11736006-15362876-10060005	KDOP
11736006-15362876-04400000	Iszkaszentgyörgy Idegen bevételek beszedési számla
11736006-15362876-03610000	Iszkaszentgyörgy Bíróság és végrehajtási ktsg.számla
11736006-15362876-10120006	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatási alszámla
11736006-15362876-03090000	Iszkaszentgyörgy IFA Tartózkodási idő után
11736006-15362876-03780000	Iszkaszentgyörgy Késedelmi pótlék számla
11736006-15362876-10080003	Iszkaszentgyörgy Telekadó besz. számla

Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata Magyar Államkincstárnál vezetett számlái:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
10029008-00348043-00000017	EU forr.fin.progr.leb.számla-TOP-3.2.1-16-FE1-2017-00014
10029008-00348043-00000024	TOP-4.2.1-15 Szociális

- c) Az **Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
11736006-16698543	Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda és Konyha

- d) **Bakonykúti Község Önkormányzata** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
11736044-15364579	Fizetési számla
11736044-15364579-10020009	Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla
11736044-15364579-05120000	Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla
11736044-15364579-03470000	Bakonykúti Eljárási illeték besz. számla
11736044-15364579-03610000	Bakonykúti Bírság és végrehajtási ktsg.besz.számlla
11736044-15364579-04400000	Bakonykúti Idegen bevételek besz. számla
11736044-15364579-02820000	Bakonykúti Magánszem.kommunális adó besz.számlla
11736044-15364579-03540000	Bakonykúti Helyi iparüzési adó besz. számla
11736044-15364579-03780000	Bakonykúti Késedelmi pótlék besz. számla
11736044-15364579-10010000	Bakonykúti Eszközhasználati díj számla
11736044-15364579-08970000	Bakonykúti Gépjárműadó besz. számla

- e) Az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
11736006-15814380	Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás

- f) Az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

<i>Bankszámla száma</i>	<i>Bankszámla neve</i>
11736006-15822569	Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

2. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. november 1.)

A bankszámlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** számlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Kovács Edit	jegyző
2	Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző
3	Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3 együttesen + bélyegző

b.) **Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata** számlái esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Gáll Attila	polgármester
2	Ampli Ferenc	alpolgármester
3	Kovács Edit	jegyző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

bármely két személy + bélyegző

Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata Magyar Államkincstárnál vezetett számlái esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Gáll Attila	polgármester
2	Kovács Edit	jegyző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

ketten együttesen + bélyegző

c.) **Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha** számlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Gáll Attila	polgármester
2	Ampli Ferenc	alpolgármester
3	Polyák-Ruff Mónika	intézményvezető

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 2-3 + bélyegző

d.) **Bakonvkúti Község Önkormányzata** számlái esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Marics József	polgármester
2	Kovács Edit	jegyző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

együttesen + bélyegző

e.) **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** számlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Gáll Attila	elnök

A bejelentett személy *önállóan* írhat alá + bélyegző.

f.) **Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény** számlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Budai Kamilla	intézményvezető
2	Seresné Zsidai Borbála	intézményvezető helyettes
3	Siposné Varga Petra	házi gondozó

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 2-3 + bélyegző

3. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. november 1.)

A banki terminál (internetbank) esetében **felhasználói jogosultsággal** rendelkezők:

- **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** esetében:

Név	Beosztás	Pontszám
Kovács Edit	jegyző	6 pont
Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző	4 pont
Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző	4 pont

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata** esetében:

Név	Beosztás	Pontszám
Gáll Attila	polgármester	6 pont
Ampli Ferenc	alpolgármester	6 pont
Kovács Edit	jegyző	6 pont*
Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző	4 pont
Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző	4 pont

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

* csak telekadó alszámla esetében van jogosultsága

- **Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha** esetében:

Név	Beosztás	Pontszám
Gáll Attila	polgármester	6 pont
Ampli Ferenc	alpolgármester	6 pont
Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző	4 pont
Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző	4 pont

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Bakonykúti Község Önkormányzata** esetében:

Név	Beosztás	Pontszám
Marics József	polgármester	6 pont
Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző	4 pont
Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző	4 pont

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** esetében:

Név	Beosztás	Pontszám
Gáll Attila	elnök	6 pont
Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző	4 pont
Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző	4 pont

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

- **Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény** esetében:

Név	Beosztás	Pontszám
Gáll Attila	elnök	6 pont
Borostyánné Fábíán Krisztina	gazdálkodási ügyintéző	4 pont
Szabó Beatrix	adóügyi ügyintéző	4 pont

A megbízás beküldéséhez összesen 10 pont megadása szükséges.

4. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. november 1.)

A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök:

a) Pénztáros:

Németh Lászlóné

b) Pénztáros-helyettes:

Varga Mária

c) Pénztárellenőr:

Kovács Edit jegyző

d) Pénztárellenőr helyettes:

Szabó Beatrix

5. sz. függelék a pénzkezelési szabályzathoz
(2020. november 1.)**Bankkártyák**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan az alábbi bankkártyák vannak használatban:

<i>Kártyatulajdonos szerv</i>	<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>	<i>Készpénzfelvételi limit ATM</i>
Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal	5318 0701 2546 0047	Kovács Edit	100.000 Ft
Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata	5474 5426 1539 9141	Gáll Attila	200.000 Ft
Bakonykúti Község Önkormányzata	5318 0701 5229 1273	Marics József	100.000 Ft
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha	5318 0701 7176 7659	Németh Lászlóné	100.000 Ft
Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény	5318 0701 1742 3094	Németh Lászlóné	100.000 Ft

