

**Tiszaszentmárton Község Önkormányzata
Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás**

Iktatószám: TSZ/734-8/2020

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. május 4-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	7
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei	7
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	8
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai.....	8
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje.....	8
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén.....	8
6.2. Bankszámlakivonat	8
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	9
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	9
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	9
1.1. A házipénztár funkciója	9
1.2. A házipénztár elhelyezése	9
1.3. A házipénztár védelme.....	9
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	10
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	10
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	10
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	11
2.1. Személyi feltételek	11
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	11
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	11
2.4. A pénztárellenőr feladata	12
2.5. Az utalványozók köre és feladataik	12
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	12

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	13
3.1. A házipénztár pénzellátása	13
3.2. A házipénztár készpénz kerete	15
3.3. A pénzzállítási szabályai.....	15
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	16
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	16
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése.....	17
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	17
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	17
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	18
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	18
4.5. A munkabér, személyi jellegű kifizetések szabályai.....	22
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	23
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	23
V. VALUTAPÉNZTÁR.....	24
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	24
1. Pénz és értékcsikkek tárolása.....	24
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	24
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	25
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	25
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén* meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- 2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- **Tiszaszentmárton Község Önkormányzatára** (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- **Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- **Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulásra** (továbbiakban: *Társulás*).

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a kerekítési különbözetekek 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 költségvetési számvitelben a K355 Egyéb dologi kiadások, illetve B411 Egyéb működési bevételek rovaton, a pénzügyi számvitelben a 84 Egyéb ráfordítások illetve a 92 Egyéb eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni. A kerekítési különbözetekek, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén 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.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat* számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat* esetén alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira

- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
 - utalványozók körére,
 - pénzszállítás szabályaira,
 - a munkabér fizetésének rendjére,
 - pénz- és értékkezelés rendjére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a költségvetési szerv önálló fizetési számlával rendelkezik. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a számlavezető hitelintézet:

OTP Bank Nyrt. Záhony

Tiszaszentmárton Község Önkormányzata fizetési számlaszáma: 11744168-15442954

Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlaszáma:

11744168-15772457

Tiszaszentmárton-Zsurk Viziközmű Beruházási Társulásra fizetési számlaszáma:

11744168-15774198

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért *Szabó Zoltánné költségvetési főelőadó* felelős.

Az *Önkormányzat* fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *az Önkormányzat esetén a polgármester és a jegyző* dönt.

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

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A. Az *önkormányzat* fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja 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, a helyi önkormányzatot megillető, a *b)* pontba, valamint a **B./** pont bekezdés *a)-c)* pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- c) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl a helyi önkormányzat

- 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) letéti számlát,
- e) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

A szabályzat hatálya alá tartozó Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához alszámla nem kapcsolódik.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírására *Széléné Pap Aranka polgármester és Dr. Szép Béláné jegyző* jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A pénztár és a bankszámla közötti forgalom

A mozgás iránya kettős:

- egyrészt, a pénztárból készpénzbefizetés történhet a bankszámlára,
- másrészt, a bankszámláról készpénzfelvétel történhet a pénztárba.

Készpénz befizetése a bankszámlára abban az esetben történik, ha a napi pénzkészlet meghaladja a záró pénzkészlet maximális értékét. A befizetés a számlavezető hitelintézet pénztárainál történhet.

Készpénzfelvétel a bankszámláról a pénztárba a szükséglettől függően történik. Az egyszeri felvételeknek nincs összeghatára.

A bankszámla feletti rendelkezés során az **OTP Bank Nyrt.-nél** bejelentett módon a szabályzat mellékleteként kezelt aláírás bejelentő szerint kell eljárni.

Az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Önálló aláírásra nem jogosult egyik aláíró sem.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat* bankkártyával nem rendelkezik.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat* esetén az **OTP Bank Nyrt.** számlavezető pénzügyi intézmény által telepített **Elektra Terminál elektronikus számítógépes rendszeren** keresztül bonyolított átutalások lebonyolítására *Szabó Zoltánné költségvetési főelőadó és Lesku-Mester Melinda megbízott aljegyző* jogosult.

A rögzített adatok átutalására a Gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel rendelkező és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személyek engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén

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

A számlák feletti rendelkezési jogot az adott esetben két jogosult együttesen gyakorolja. A számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az **OTP Bank Nyrt.** által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. A jogosultakról készített kimutatást a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet a szabályzat hatálya alá tartozó *Önkormányzatot, Társulást és Nemzetiségi Önkormányzatot* mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy Áhsz. a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet - VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

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

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

A szabályzat hatálya alá tartozó Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat önálló házipénztárt nem működtetnek.

A kirendeltség házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére a Tiszbezdédi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszentmártoni kirendeltségének épületében lévő irodahelység része szolgál.

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, mint a pénztári órák után.

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

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása *páncélszekrényben, vaskazettában* történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtók mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: *polgármester, jegyző, aljegyző, költségvetési főelőadó, pénztárelenőr.*

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: *belső ellenőr.*

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

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

Hétfő – csütörtök 8.⁰⁰-14.⁰⁰

Péntek 8.⁰⁰-13.⁰⁰

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

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát *a pénztáros* kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért *az aljegyző* a felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért *az aljegyző* a felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. Az ellenőrzést a pénztár év végi leltározásakor kell elvégezni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

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

A pénztáros feladatai:

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a pénztárosi feladatokat Boros Edina látja el.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

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

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

A pénztárost távolléte esetén *Oroszné Kovács Katalin* helyettesíti.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

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

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

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

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött pénztárbizonylatokon a pénztárelenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a pénztárelenőri feladatokat Dr. Szép Béláné jegyző látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén *Lesku-Mester Melinda aljegyző* helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárelenőr feladata.

A pénztáros havonta pénztárzárást köteles készíteni. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

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

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (**5. sz. melléklet**).

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

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

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

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Készpénz a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi lappal vehető fel.

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

A készpénzfelvételi lap nem javítható. A rontott *lap* helyett új lapot kell kiállítani.

A készpénzfelvételi lapot a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

A készpénzfelvételi lapot felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi betétkönyvvel nem rendelkezik.

3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat bankkártyával nem rendelkezik.

3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

A pénztáros:

- meghatározza a pénzügyintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzügyintézetbe történő befizetéséről. A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetesként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

3.1.5. Készpénzfizetés eseteinek szabályai

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

A házipénztár a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál, Társulásnál és Nemzetiségi Önkormányzatnál felmerülő készpénzfizetések teljesítésére, bevételeinek beszedésére létesül.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- a készpénzigénylés elszámolásra összegének, előlegek visszafizetését,
- egyéb bevételt.

A készpénzállományt érintő kifizetesként kell elszámolni:

- a pénztárból fizetési számlára befizetett készpénzt,
- a tevékenységet szolgáló eszközök beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénz kifizetéseket,
- elszámolásra kiadott készpénzellátmányt,
- elszámolásra kiadott előlegeket,
- egyéb kifizetéseket (pl. bér, társadalom- és szociálpolitikai juttatások).

Pénzügyi teljesítésre csak szabályosan kiállított, eredeti bizonylatok, teljesítés igazolt, érvényesített, utalványozott dokumentumok alapján kerülhet sor. Szabályosan, hiánytalanul kiállított utalványrendelet nélkül kifizetés nem teljesíthető.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban napi pénztár zárlatkor a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén pénztáranként **500 000 Ft** összegnél több nem lehet.

A házipénztári napi záró pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az elszámolási számlára be kell fizetni.

A házipénztár napi záró állomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros illetve a pénztáros helyettesének feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az **500 000,- Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek vagy helyettesének is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

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

A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:

- 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
- 100.005,- Ft és 500.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
- 500.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
- 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekben túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételel történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által számítógéppel, zárt rendszerben előállított illetve papír alapon kézzel kitöltött átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **6. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárta és a ragasztásnál aláírt borítékban a hivatalba *az aljegyző* részére eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében *az aljegyző* jogosult.

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles

meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által számítógéppel, zárt rendszerben előállított bizonylatot kell alkalmazni. Üzemszünet esetén a kézi bevételi és kiadási pénztárbizonylat, illetve kézi pénztárjelentés nyomtatvány kerül használatra, amelyek a számítógépes rendszerben az üzemszünet elhárulása után rögzítésre kerülnek.

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

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

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alpbizonylatokat.

Alpbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által számítógéppel, zárt rendszerben illetve üzemszünet esetén a kézi pénztárjelentést tollal kell kiállítani. A rongtott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

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

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a lefűzésre kerül és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel, két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldány** a lefűzésre kerül és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A szabályzat hatálya alá tartozó **Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén az adott szerv vezetője – polgármester, elnök- írásos engedélye alapján** az dolgozók - illetve a polgármester, elnök a jegyző engedélyével) - esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a B.13-134/V.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra nevű nyomtatványt saját készítési nyomtatványt illetve az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerben előállított nyomtatványt kell használni.

A pénztárból az alábbi esetekben és feltételekkel adható ki előleg:

Kiküldetési előleg:

- adható a polgármesternek, az elnöknek és az Önkormányzat/Társulás/Nemzetiségi Önkormányzat/Közös Hivatal alkalmazásában álló dolgozóinak;
- az előleg kifizetése helyben használt nyomtatványon történik;
- összege nem meghatározható;
- visszafizetési határideje: a felvételt követő 5 munkanap;
- csak abban az esetben adható, ha az előzőekben felvett előleggel már elszámolt.

Vásárlási előleg:

- adható a polgármesternek, az Önkormányt/Közös Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló dolgozóinak;
- a TI_KÖSZ KFT. ügyvezetőjének;
- Záhony és Térsége Többcélú Kistérségi Társulásban működtetett Tanyagondnoki szolgálat tanyagondnokának;
- az előleg kifizetése helyben használt nyomtatványon történik;
- az összege nem meghatározható;
- visszafizetési határideje: a felvételt követő 30 nap;
- csak abban az esetben adható, ha az előzőekben felvett előleggel már elszámolt.

Üzemanyag előleg:

- adható a polgármesternek és az Önkormányt/Közös Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló dolgozóinak;
- a TI_KÖSZ KFT. ügyvezetőjének;
- a Záhony és Térsége Többcélú Kistérségi Társulásban működtetett Tanyagondnoki szolgálat tanyagondnokának;
- az előleg kifizetése helyben használt nyomtatványon történik;
- összege nem meghatározható;
- visszafizetési határideje: a felvételt követő 30 nap;
- csak abban az esetben adható, ha az előzőekben felvett előleggel már elszámolt.

Települési támogatás előleg:

- adható települési támogatással rendelkező személynek mely határozattal bizonyítható legyen;
- írásban kell kérni meghatározott nyomtatványon;
- összege nem meghatározható;
- az előleg kifizetése készpénzben;
- egy évben legfeljebb három alkalommal;
- visszafizetési módja, a felvételt követő hónap utolsó napján történő befizetés készpénzben a házipénztárba;
- csak abban az esetben adható, ha az előzőekben felvett előleget már visszafizette.

Munkabér előleg:

Fizetési előleget az a munkavállaló kérvényezhet, akinek

- legalább 1 évi folyamatos munkaviszonya van/ közalkalmazottak esetében /határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik,
- határozott idejű kinevezéssel rendelkező dolgozó esetében a kinevezés az esedékes folyósítást követő hónaphoz képest 6 hónapon túl jár le,

Fizetési előleg adható azon munkavállalónak, akinek életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár. Fizetés előleg adómentesen csak legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben adható:

Írásbeli kérelemre adható, az írásbeli kérvényeket a munkáltatóhoz kell eljuttatni.

A kérvényeket munkáltató bírálja el.

1. A fizetés előleg átutalással kerül kifizetésre.
2. Az Önkormányzatnál évente kiosztható keretösszeg a költségvetésben betervezett mértékig lesz irányadó. Az összeg tárgy év elején kerül meghatározásra.
3. Évenként és munkavállalónként egy esetben lehet fizetés előleget igénybe venni.
4. A felvehető maximális összeg havi nettó fizetés 100%-a, keresetet jelent (kivételesen esetben sem haladhatja meg a tárgyév első napján érvényes minimálbér ötszörösét.
5. Hat hónapra adható, a visszatörlesztésnek a 6. hónap végére be kell fejeződnie.
6. A fizetés előleget és a törlesztés részleteit úgy kell meghatározni, hogy legkésőbb decemberig letörleszthető legyen.
7. A munkáltató a fizetés előleget jogosult jelen szabályzat szerint minimum egyhavi, maximum egymást követő 6 havi egyenlő részletben levonni a munkavállaló havi béréből. Az első részlet a folyósítást követő havi munkabérből kerül levonásra.
8. A munkabért terhelő egyéb kötelezettségek és a fizetési előleg részletének együttes összege a jogszabályban megállapított levonási mértéket nem haladhatja meg, így a visszafizetendő részlet nem haladja meg a nettó munkabér egyharmadát.
9. A munkavállaló a melléklet szerinti kérelem aláírásával visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a fizetés előleget munkáltató a munkavállaló havi béréből levonja.

A közfoglalkoztatottak esetében adható fizetési előlegek az alábbiak szerint irányadóak:

Fizetési előleget közfoglalkoztatásban lévő munkavállaló kérvényezhet, akinek

- legalább 1 havi munkaviszonya már van, és legalább határozott idejű kinevezéssel rendelkezik – három hónap erejéig

Fizetési előleg adható azon munkavállalónak, akinek életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár /egészségügyi, lakhatási, szociális/Fizetés előleg

adómentesen csak legfeljebb egy havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a nettó bérének a 20%-ig, de legfeljebb 20 000 Ft meg nem haladó mértékben adható.

Írásbeli kérelemre adható, az írásbeli kérvényeket a munkáltatóhoz kell eljuttatni.

Egyéb eset: Különös méltánylás esetén adható fizetési előleg: abban az esetben, ha a lakos olyan életét veszélyeztető élethelyzetbe kerül (tüzelőhiány, áram, víz, gáz szolg. hiánya) melynek hiánya létfenntartását veszélyezteti. Max. adható fizetési előleg 150 000 Ft, melyet írásban kell kérvényezni, ezzel egyidejűleg más fizetési előleg törlesztése nincs folyamatban. Havi megfizetési , maximuma 25 000 Ft, de nem nyúlhat túl a munkaviszony megszűnésének időpontjától, de hat hónaptól hosszabb nem lehet.

A kérelmeket munkáltató bírálja el.

1. A fizetés előleg készpénzben kerül kifizetésre.
2. Évenként és munkavállalónként 10 esetben lehet fizetés előleget igénybe venni a fent szabályozott mértékig, úgy hogy az előzőt már határidőre visszafizette/ levonásra került
3. A munkáltató a fizetés előleget jogosult jelen szabályzat szerint minimum egyhavi, teljes mértékben (100%) levonni a munkavállaló havi béréből.
4. A munkabért terhelő egyéb kötelezettségek és a fizetési előleg részletének együttes összege a jogszabályban megállapított levonási mértéket nem haladhatja meg, így a visszafizetendő részlet nem haladja meg a nettó munkabér egyharmadát.
5. A munkavállaló a melléklet szerinti kérelem aláírásával visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a fizetés előleget munkáltató a munkavállaló havi béréből levonja, az előleg felvételét érintő hónapjára járó munkabéréből.

Kivételesen indokolt esetben az adott szerv vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerben. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az

esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

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

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a Kiküldetéssel kapcsolatos költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-73./új/VX r.sz. Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt vagy az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerben előállított nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvevény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

–belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 30 napon belül,

–a külföldi kiküldetés esetén szintén 30 napon belül kell elszámolni.

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat által használható nyomtatványok mintája a szabályzat 7. sz. melléklete.

4.5. A munkabér, személyi jellegű kifizetések szabályai

4.5.1. A munkabér, személyi jellegű kifizetések felvétele a pénzüintézetttől

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat esetén alapvetően nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Indokolt esetben a pénztárból történő munkabérfizetés esetén a pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a pénzüintézetttől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

4.5.2. A munkabérek, személyi jellegű kifizetése

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

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

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

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

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

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat munkabér nem kerül elszámolásra.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat esetén külső kifizető hely nem működik.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentés számítógéppel az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel készül.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

A pénztáros pénztárzárlatot *havonta* köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel

alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek vagy helyettesének.

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

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

A pénztárzárás során:

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

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

V. VALUTAPÉNZTÁR

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat valutapénztárral nem rendelkezik.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a csekkeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénze, illetve értéke nem kerül tárolásra.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás és Nemzetiségi Önkormányzat értékpapírokkal nem rendelkezik, így annak elhelyezéséről, őrzéséről, nyilvántartásáról jelen szabályzatban nem rendelkezik.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

Üzemszünet esetén a kézi bevételi és kiadási pénztárbizonylat, illetve kézi pénztárjelentés nyomtatvány kerül használatra, amelyek a számítógépes rendszerben az üzemszünet elhárulása után rögzítésre kerülnek.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak *az adott szerv vezetőjének írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző negyedévente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2020. május 4. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg valamennyi korábban kiadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkáltatói jogokat gyakorló személy felelős.

Tiszaszentmárton, 2020.05.04.



Dr. Szép Béláné

.....
Dr. Szép Béláné
jegyző

Lesku-Mester Melinda

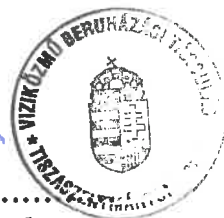
.....
Lesku-Mester Melinda
megbízott aljegyző



Szélné Pap Aranka
.....
Szélné Pap Aranka polgármester
Tiszaszentmárton Község Önkormányzata

Szűcs Dezső

.....
Szűcs Dezső elnök
Tiszaszentmárton –Zsurk Víziközmű
Beruházási Társulás



Horváth Roland Szilveszter
.....
Horváth Roland Szilveszter elnök
Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Tiszaszentmárton Község Önkormányzata

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla neve	Bankszámla száma
OEP Finanszírozási elkülönített számla	11744168-15442954-06910000
Ívóvíz hálózat Vizi közmű bérleti díja	11744168-15442954-10010000
Bírság számla	11744168-15442954-03610000
Önkormányzati hatósági illeték	11744168-15442954-03470000
Magánszemélyek kommunális adója	11744168-15442954-02820000
TÁMOP 3.2.3 Építő közösségek	11744168-15442954-10070004
Késedelmi pótlék számla	11744168-15442954-03780000
Széchenyi tervvel kapcsolatos lakásszámla	11744168-15442954-02200000
Gépjárműadó beszedési számla	11744168-15442954-08970000
Ávr. 145. § (2) bek. szerinti alszámla	11744168-15442954-05120000
egyéb bevételek beszedési számla	11744168-15442954-08800000
Talajterhelési díj	11744168-15442954-03920000
Szennyvíz hálózat víziközmű használati díj	11744168-15442954-04020000
Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás alszámla	11744168-15442954-10040007
Fizetési számla	11744168-15442954
Idegen bevételek számla	11744168-15442954-04400000
Iparűzési adó beszedési számla	11744168-15442954-03540000

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás minta
1.	Szélné Pap Aranka	polgármester	<i>Szélné Pap Aranka</i>
2.	Lesku-Mester Melinda	megbízott aljegyző	<i>Lesku-Mester Melinda</i>
3.	Szabó Zoltánné	költségvetési főelőadó	<i>Szabó Zoltánné</i>
4.	Dr.Szép Béláné	jegyző	<i>Dr. Szép Béláné</i>

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.





Szélné Pap Aranka
polgármester

Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekrőlSzámavezető pénzintézet neve: **OTP Bank Nyrt.**

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Fizetési számla	11744168-15774198

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás minta
1.	Szűcs Dezső	elnök	
2.	Pócsikné Vakula Ágnes	elnök helyettes	
3.			
4.			

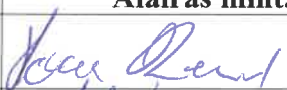


Tiszaszentmárton, 2020. május 4.



elnök

Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat**K I M U T A T Á S**
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekrőlSzámlavezető pénzüintézet neve: **OTP Bank Nyrt.**

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Fizetési számla	11744168-15772457



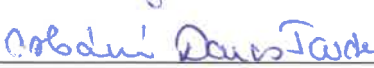

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás minta
1.	Horváth Roland Szilveszter	elnök	
2.	Lesku-Mester Melinda	megbízott aljegyző	
3.	Szabó Zoltánné	költségvetési főelőadó	
4.			

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.


.....
elnök


KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Tiszaszentmárton Község Önkormányzata

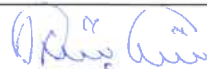

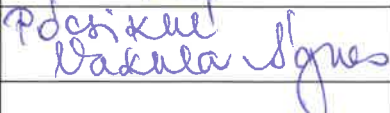
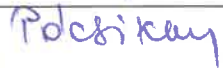
Sor-szám	Név	Beosztás	Aláírás minta	Szignó
1.	Szélné Pap Aranka	polgármester		
2.	Orbáné Dancs Tünde	alpolgármester		

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.





polgármester

Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás





Sor-szám	Név	Beosztás	Aláírás minta	Szignó
1.	Szűcs Dezső	elnök		
2.	Pócsikné Vakula Ágnes	elnök helyettes		

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.




elnök

Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Sor-szám	Név	Beosztás	Aláírás minta	Szignó
1.	Horváth Roland Szilveszter	elnök		
2.	Kovács Géza	kéviselő testületi tag		

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.



elnök


3/A. sz. melléklet

Tiszaszentmárton Község Önkormányzata

NYILATKOZAT

Alulírott, **Boros Edina** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Tiszaszentmárton Község Önkormányzata** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.


.....
pénztáros

Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás

NYILATKOZAT

Alulírott, **Boros Edina** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.


.....
Boros Edina
.....
pénztáros

Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILATKOZAT

Alulírott, **Boros Edina** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.


.....
pénztáros


4/A. sz. melléklet

Tiszaszentmárton Község Önkormányzata

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Oroszné Kovács Katalin** pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **Tiszaszentmárton Község Önkormányzata** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.

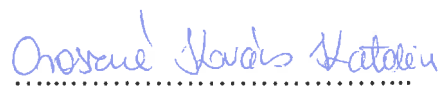

.....
pénztáros

Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Oroszné Kovács Katalin** pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy a **Tiszaszentmárton-Zsurk Víziközmű Beruházási Társulás** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.



.....
pénztáros

Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Oroszné Kovács Katalin** pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy **Tiszaszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Tiszaszentmárton, 2020. május 4.


.....
pénztáros

.....
költségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárában 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többség(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegkek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többség) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
 költségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros
 (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

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

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)
 Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

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

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellenőr

Pénzkezelési szabályzat

7. sz. melléklet

Bevételi pénztárbizonylat
költségvetési szerv részére

Sorszám: _____

bélyegző helye _____

Érvényesítő:	_____ által (megbízásából) fizetett				Kelt:	_____
Ellenőr (ellenjegyző):	_____ Ft. azaz _____ forintot az alábbiak szerint kell bevételezni					
	Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	
Utalványozó:						
Könyvelő:						
Pénztáros:						
Melléklet:	db _____ Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma					

Kiadási pénztárbizonylat
költségvetési szerv részére

Sorszám: _____

bélyegző helye _____

Érvényesítő:	A pénztár fizessen az alábbiak szerint: _____				Kelt:	_____
Ellenőr (ellenjegyző):	_____ Ft. azaz _____ -nak forintot					
	Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	
Utalványozó:						
Könyvelő:						
Pénztáros:						
Melléklet:	db _____ Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma					

Pénzkezelési szabályzat

Költségvetési szerv neve:
Címe:
Tel.:
Ügyintéző:
Bankkivonat sorszáma:

Sorszám:
Kötvéll. sorszáma:
Kötvéll. irat. azon.:

Azonosító:

BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET
Költségvetési év:

Részletző kód/megnevezése:
A befizetés jogcíme:
A teljesítés módja:
A jóváírandó bankszámla száma és megnevezése:
A befizető azonosító adatai:

Vevő/Szállító kód:
Megjegyzés:
Közlemény:

Erkeztetés száma/dátum	Számiaszám	A számla/bizonysolat adatai Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pfi-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

.....
Pénzügyi ügyintéző

.....
Ellenőrző

.....
Érvényesítő

.....
Utalványozó

.....
Kötelezettségvállaló

Részl. Ejl. szá. Int. kód Szakjel. Bontás Kiv. El. ÁFA kat. ÁFA vjg. T/K Összesen Főkönyv

Rovatrend / megnevezés COFOG / megnevezés Könyvviteli főkönyv / megnevezés T/K Összesen

.....
Számvetési ügyintéző

....., év hó nap

Pénzkezelési szabályzat

Költségvetési szerv neve:
Címe:
Tel.:
Ügyintéző:

Sorszám:
Kötváll. sorszám:
Kötváll. iratk. azon.:

Bankkivonat sorszáma:

Azonosító:

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év:

Részletező kód/megnevezése:
A kifizetés jogcíme:
A teljesítés módja:
A terhelendő bankzámla száma és megnevezése:
A kedvezményezett azonosító adatai:

Vevő/Szállító kód:
Megjegyzés:
Közlemény:

A számla/bizonylat adatai							
Érkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

.....
Pénzügyi ügyintéző

.....
Ellenőrző

.....
Érvényesítő

.....
Utalványozó

.....
Kötelezettségvállaló

Részl.	EH. szla	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kiv.	El.	ÁFA kat.	ÁFA vjg.	T/K	Összeg	Főkönyv

.....
Rovatrend / megnevezés

.....
COFOG / megnevezés

.....
Könyvviteli főkönyv / megnevezés T/K

.....
Összeg

.....
Számvetési ügyintéző

....., év hónap

Ügyintéző:

Dátum:

CÍMLETJEGYZÉK

Pénztárkönyv neve:

Deviza: HUF

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

<i>Címlet</i>	<i>Darabszám</i>	<i>Érték</i>
20000.00	1	20000
10000.00	0	0
5000.00	17	85000
2000.00	18	36000
1000.00	7	7000
500.00	2	1000
200.00	10	2000
100.00	13	1300
50.00	19	950
20.00	1	20
10.00	5	50
5.00	5	25

Összesen HUF.

p.h.

pénztáros

pénztárelenőr

Adósz.:

Cím:

/kiállító

/nyomtató

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél:

Tétel megnevezése

ÁFA

Alap ÁFA érték Bruttó

Összesen: HUF,
azaz HUF

Megjegyzés:

Melléklet:db.

.....
ügyintéző/érvényesítő

ellenőrző

utalványozó

.....
könyvelő

pénztáros

partner

Cím:
/ kiállító
/ nyomtató

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

KIADÁSIPÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél:

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

Összesen: HUF, azaz
HUF

Megjegyzés:

Melléklet: db.

.....
ügyintéző/érvényesítő

ellenőrző

utalványozó

.....
könyvelő
partner


pénztáros

Kiadott előlegek listája

Ptb. szám	Ptb. kelte	Partner	Adószám/ adó- azonos ító jel	Év	Bruttó érték	Lejáratihat. idő	Előleg azon.	Megjegyzés	Lejárt?	Kiegyenlített?	Határidőntúl?	Kiegyenlítés dátuma	Bevételi pénztárbizonylat

Összesen	
Kiadott előleg:	
Lejárt előleg:	
Határidőn túli előlegek:	
Ebből visszafizetett:	
Határidőn túli kintlevőség:	
Visszafizetett előlegek:	

Kintlevőség:	
--------------	--

 **K2** 58401

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 19 ____ év ____ hó ____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére

forintot

jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 19 ____ év ____ hó ____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

B. Sz. ny. 13-134/N. r. sz. - 20 199 - 94.61324 N. S. 3000 tb. 50x2 l. MSZ 16 189

.....
költségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/ házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a (jegyző) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
jegyző

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szélné Pap Aranka	polgármester	2021.01.04.	Szélné Aranka
Orbáné Dancs Tünde	alpolgármester	2021.01.04.	Orbáné Dancs Tünde
Dr.Szép Béláné	jegyző	2021.01.04.	Szép Béláné
Lesku-Mester Melinda	megbízott aljegyző	2021.01.04.	Lesku Mester Melinda
Szabó Zoltánné	költségvetési főelőadó	2021.01.04.	Szabó Zoltánné
Péterné Halász Mariann	igazgatási előadó	2021.01.04.	Péterné Halász Mariann
Boros Edina	pénzügyi előadó	2021.01.04.	Boros Edina
Szűcs Dezső	társulás elnöke	2021.01.04.	Szűcs Dezső
Pócsikné Vakula Ágnes	elnök helyettese	2021.01.04.	Pócsikné Vakula Ágnes
Oroszné Kovács Katalin	igazgatási előadó	2021.01.04.	Oroszné Kovács Katalin
Horváth Roland Szilveszter	RNÖ.elnöke	2021.01.04.	Horváth Roland
Kovács Géza	elnök helyettes	2021.01.04.	Kovács Géza
HORVÁTH FERENC	RNÖ. képviselő	2021.01.04.	Horváth Ferenc