

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Akasztoi Polgarmesteri Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 1-jétől

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Akasztó Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **Akasztói Polgármesteri Hivatal** gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az **Akasztói Polgármesteri 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 irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
Faluház Akasztó
Idősek Napközi Otthona

vonatkozásában.

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

Akasztói Polgármesteri Hivatal
Akasztó Község Önkormányzata
Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
Faluház Akasztó
Idősek Napközi Otthona

(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 ESETÉBEN

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat

- **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** 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 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 gazdálkodási csoport* felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *a polgármester* 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 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, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó be-

- szedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számlát,
- c.) a helyi önkormányzatot megillető, a *b)* pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába 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.
- e.)

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 nyitja meg, tartja 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.
- e) pályázatokhoz, jogszabály alapján elkülönítésre szolgáló bankszámlák.

4. Az önkormányzat által megnyitott számlák

Akasztó Község Önkormányzata az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Akasztó Község Önkorm. pénzforgalmi számla	11732057-15338679
Magánszemélyek kommunális adója szla	11732057-15338679-02820000
Önkorm.hat.eljárási illeték besz.szla	11732057-15338679-03470000
Akasztó iparüzési adó besz.szla	11732057-15338679-03540000
Bírság számla	11732057-15338679-03610000
Késedelmi pótlék számla	11732057-15338679-03780000
Együtt egy szebb jövőért	11732057-15338679-03780024
Akasztó Közs.talajterh.díj besz.szla	11732057-15338679-03920000
Akasztó idegen bev.elsz.szla	11732057-15338679-04400000
Állami hozzájárulások számla	11732057-15338679-05120000
Akasztó önkorm.bef.vk.ber.besz.szla	11732057-15338679-08110000
Termőföld bérbead.szárm.jöv.adó szla	11732057-15338679-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11732057-15338679-08800000
Gépjárműadó beszedési számla	11732057-15338679-08970000
Akasztó Önk. végrehajtás bevételi számla	11732057-15338679-10050006
BIO- és megújuló energiaforrás számla	11732057-15338679-10060005
Közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló számla	11732057-15338679-10060012

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Környezetvédelmi alap	11732057-15338679-10060036
Előrehozott adó	11732057-15338679-01100000
Akasztó Napköziotthonos Óvoda és Minibölcsoede fejl.	10025004-00342762-00000017
Egészségház felújítása	10025004-00342762-00000024
Fenntartható közlekedésfejl. Akasztón	10025004-00342762-00000031
Solt és Akasztó otthonteremtő-, és életpálya terv.	10025004-00342762-00000048
Helyi közösségek fejlesztése	10025004-00342762-00000055
Mini bölcsoede létesítése Akasztón	10025004-00342762-00000062
Solt-Dunatetőtlen-Akasztó kerékpárút (TOP-os pály.)	10025004-00342762-00000079
Akasztó Közs. Önk.- Helyi jöv. adó	11732057-15338679-10060029

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

Továbbá, az OTP Bank Nyrt.-nél 1 db **értékpapírszámla** tulajdonosa az önkormányzat: OTP Optima Tőkegarantált befektetési Jegy. Névértéken tartjuk nyilván a könyvelésben. A számla felett, rendelkezés joga a polgármesternek van. Nyilvántartása: havonta bankivonatok útján történik.

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 bírságbevételek 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 hányadot 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.

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)

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható **valamennyi önkormányzati számla** esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Suhajda Antal	polgármester
2	Némethné Nagy Nóra	jegyző
3	Zacher Patrik	gazdálkodási ügyintéző I/ gazdasági vezető

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 2-3

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az önkormányzatot 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

Az önkormányzat és intézményeinek számlavezető hitelintézetei (OTP Bank Nyrt. és Magyar Államkincstár) az önkormányzathoz egyrészt ügyfél terminált helyezett ki (OTP Electra), valamint a MÁK webes felületen keresztül (SZR ügyfélfront-end) tette lehetővé az utalásokat.

Az ügyfélterminál/SZR ügyfélfront-end és a számlavezető hitelintézetek között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A terminál/SZR ügyfélfront-end használatához a hitelintézet által biztosított felhasználónév és jelszó párosítás jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az önkormányzatnál és intézményeinél jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

- *Némethné Nagy Nóra jegyző*
- *Zsellér Tímea gazdálkodási ügyintéző*
- *Tajti-Szamek Andrea adóügyi ügyintéző*
- *Zacher Patrik gazdálkodási ügyintéző I/gazdasági vezető*
- *Ujvári Gáborné gazdálkodási ügyintéző*
- *Németh Lászlóné pénzügyi ügyintéző*

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

Átutalások az aláírási jelszóval rendelkező, fentebb felsorolt személyek közül bármelyik két személy együttes aláírásával indíthatók. Minden személy 5 pontos aláírási jogosultsággal rendelkezik az OTP Bank Nyrt.-nél és 50 ponttal a MÁK-nál, az átutalásokhoz minden esetben 10 pont (OTP Bank Nyrt.) és 100 pont (MÁK) együttes megadása szükséges.

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent 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 a banki rendszer használója felel.

III.
PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT 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 az OTP Bank Nyrt.

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 költségvetési szerv vezetője* dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

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

4. A költségvetési szervek által megnyitott számlák

Az **Akasztói Polgármesteri Hivatal** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla száma	Bankszámla neve
11732057-15724818	Akasztói Polg.Hiv.pénzforgalmi számla

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

Az **Akasztó Napközi Otthonos Óvoda** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla száma	Bankszámla neve
11732057-15542023	Akasztó Napközi Otthonos Óvoda

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

A **Faluház Akasztó** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla száma	Bankszámla neve
11732057-15542030	Faluház Akasztó

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

Az **Idősek Napközi Otthona** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla száma	Bankszámla neve
11732057-15794976	Idősek Napközi Otthona

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).

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

a.) Akasztói Polgármesteri Hivatal számla

Sorszám	Név	Beosztás
1	Suhajda Antal	polgármester
2	Némethné Nagy Nóra	jegyző
3	Zacher Patrik	gazdálkodási ügyintéző I/ gazdasági vezető

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 2-3

b.) Akasztó Napközi Otthonos Óvoda számla

Sorszám	Név	Beosztás
1	Madácsiné Végh Edit	intézményvezető
2	Fuchs Attiláné	óvodatitkár

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2

c.) Faluház Akasztó számla

Sorszám	Név	Beosztás
1	Csehi Zoltánné	intézményvezető
2	Kisléghy Györgyné	gazdasági ügyintéző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

1-2

d.) Idősek Napközi Otthona számla

Sorszám	Név	Beosztás
1	Turúné Letoha Bernadett	intézményvezető
2	Szabó Etelka	intézményvezető-helyettes

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2

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 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, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt, a gazdálkodási csoport irodájából leválasztott *helyiségrész*.

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Akasztó Község Önkormányzata
- Akasztói Polgármesteri Hivatal
- Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
- Faluház Akasztó
- Idősek Napközi Otthona

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).

Az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete tartalmazza a pénztárból készpénzben teljesíthető kifizetések eseteit.

A készpénzállományt érintő kifizetesként kell elszámolni:

- a.) jogszabályban meghatározott szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások,
- b.) személyi juttatások közfoglalkoztatottak esetében, ha a közfoglalkoztatott nem rendelkezik bankszámlával,
- c.) utólagos elszámolásra kiadott előleg,
- d.) eseti kifizetések (dologi és egyéb működési kiadások),
- e.) ellátottak részére személyi térítési díj visszafizetés,
- f.) jogcímtől függetlenül 200.000 Ft összeg alatti kifizetés,
- g.) esetenként a polgármester külön engedélye alapján 200.000 Ft-nál nagyobb összegű kifizetés (kiemelt önkormányzati rendezvények, pályázatok),

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 a Polgármesteri Hivatal épületében, a gazdálkodási csoport irodájából leválasztott *helyiség* részben kerültek elhelyezésre.

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

A pénz tárolásra szolgáló *vaskazetták, lemezszekrény* kulcsának "első példányát" valameny nyi pénztár esetében a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, biztonsági zárral felszerelt lemezszekrényben 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* az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni. A Polgármesteri Hivatal épülete riasztóberendezéssel ellátott. Az ügyfél és a pénztáros közötti pénzforgalom lebonyolítására a folyosóra nyíló ügyfélablakot kell használni.

1.4. Pénztári nyitvatartás 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 nyitvatartása külső ügyfelek esetében valamennyi házipénztár tekintetében:

Hétfő	8 órától	15.30 óráig
Kedd	8 órától	15.30 óráig
Szerda	8 órától	15.30 óráig
Csütörtök	8 órától	15.30 óráig
Péntek	8 órától	12 óráig

Előlegekkel, beszedett bevételekkel történő elszámolás nyitvatartási 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 (pl.: 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 minden esetben bankkártyával történik.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 200.000 Ft-ig egy személy,
- 200.001 Ft - 500.000 Ft közötti összeg esetén egy személy és egy kísérő személy (összesen 2 fő),
- 500.001 Ft feletti összeg esetén egy személy és két kísérő személy (összesen 3 fő) gépkocsival jogosult.

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 he-

lyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 500.000 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, megcsönkult 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 pénzügyintézetnek.

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.”

Pénztárzárlatot valamennyi pénztár esetében *pénztári naponta* kell végezni.

A pénztárakban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke valamennyi pénztár esetében **pénztáranként** 200.000 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 bérszámolási 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, kiegészítőként 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.

Valamennyi pénztár vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Martinkovicsné Bus Ildikó** 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 pénzügyi intézetben 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 pénztárázlatra 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.

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén **Zsellér Tímea** 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.

2.4. A pénztárellenőr

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 pénzkifizetéseknel 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 pénztárellenőrnek 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 pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

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

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

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

A pénztárellenőri feladatokat **Némethné Nagy Nóra jegyző** látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén **Zacher Patrik** helyettesíti.

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 **alapotmányt**, 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 írni. 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 valamely jogszabály alapján kiállított **határozat** szerint teljesítendő kifizetések esetén 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 készpénzfelvételről 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 **intézményenként** - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

A 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:**

a.) Akasztó Napközi Otthonos Óvoda

- gyermekétkezési térítési díjak

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

A befizetések bizonylatolására *számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely a saját adószámával vásárolt *számlákat* használhatja. A betelt *számlatömböket* az intézményvezető részére át kell adni, azok további tárolásáról az intézmény gondoskodik.

A pénzbeszedő köteles legkésőbb a beszedést követő munkanapon a beszedett készpénzt befizetni az intézmény **saját** házipénztárába.

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

b.) Faluház Akasztó

- terembérlési díjak
- egyéb eszközök bérbeadási díja

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

A befizetések bizonylatolására *készpénzfizetési számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely a saját adószámával vásárolt *készpénzfizetési számlákat* használhatja. A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* az intézményvezető részére át kell adni, azok további tárolásáról az intézmény gondoskodik.

A pénzbeszedő köteles legkésőbb a beszedést követő munkanapon a beszedett készpénzt befizetni az intézmény **saját** házipénztárába.

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

c.) Idősek Napközi Otthona

- térítési díjak
- gondozási díjak

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

A befizetések bizonylatolására *készpénzfizetési számlát vagy számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely a saját adószámával vásárolt *készpénzfizetési számlákat, számlákat* használhatja. A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* és *számlákat* az intézményvezető részére át kell adni, azok további tárolásáról az intézmény gondoskodik.

A pénzbeszedő köteles legkésőbb a beszedést követő munkanapon a beszedett készpénzt befizetni az intézmény **saját** házipénztárába.

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

d.) Közterület-használati díj

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

A befizetések bizonylatolására *készpénzfizetési számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely az önkormányzat adószámával vásárolt *készpénzfizetési számlákat* használhatja. A *készpénzfizetési számlatömböket* a pénztáros részére át kell adni (beteltségtől függetlenül).

A pénzbeszedő köteles legkésőbb a beszedést követő munkanapon a beszedett készpénzt befizetni az önkormányzat **saját** házipénztárába.

A befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányait át kell adni a könyvelést végző részére a házipénztárba történő befizetéssel egyidejűleg.

Mivel a díj beszedése nem rendszeres jelleggel történik, így a pénzbeszedő személye változó. A díjszedés szükségessé válása előtt az adott kijelölt pénzbeszedőnek a 4. sz. melléklet szerinti felelősség-vállalói nyilatkozatot kell megtennie.

6. A munkabér 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 jogcímeken 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 nyilvántartásra *szabvány-nyomtatványt* kell használni.

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 *az adott szerv vezetője* 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

A fent felsorolt szerveknél jellemzően nem fordul elő külföldi hivatalos kiküldetés.

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
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Akasztó Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)
- szabadságengedély

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Martinkovicsné Bus Ildikó szabvány-nyomtatvány** alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az Akasztói Polgármesteri Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- szabadságengedély
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)
- természetbeni Erzsébet utalvány

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Martinkovicsné Bus Ildikó szabvány-nyomtatvány** alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az Akasztó Napközi Otthonos Óvoda** intézmény vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- kiküldetési rendelvénny
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Fuchs Attiláné szabvány-nyomtatvány** alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **a Faluház Akasztó** intézmény vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- kiküldetési rendelvénny
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Kisléghy Györgyné szabvány-nyomtatvány** alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az Idősek Napközi Otthona** intézmény vonatkozásában:

- számlatömb,
- készpénzfizetési számlatömb,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- kiküldetési rendelvénny,
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Turúné Letoha Bernadett szabvány-nyomtatvány** alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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

V. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A 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. Az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Akasztó Község Önkormányzata pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban. Az önkormányzat vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 5006 1835	MASTERCARD COMMERCIAL	Zsellér Tímea
5318 0701 7867 9261	MASTERCARD COMMERCIAL	Martinkovicsné Bus Ildikó

Az **Akasztói Polgármesteri Hivatal** pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban. A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 2536 7119	MASTERCARD COMMERCIAL	Zsellér Tímea
5318 0701 1852 3413	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Martinkovicsné Bus Ildikó

Az **Akasztó Napközi Otthonos Óvoda** intézmény pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban. Az intézmény vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 6941 8083	MASTERCARD COMMERCIAL	Zsellér Tímea
5318 0701 5981 8631	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Martinkovicsné Bus Ildikó

A **Faluház Akasztó** intézmény pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban. Az intézmény vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 7614 9259	MASTERCARD COMMERCIAL	Zsellér Tímea
5318 0701 4230 0465	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Martinkovicsné Bus Ildikó

Az **Idősek Napközi Otthona** intézmény pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban. Az intézmény vonatkozásában az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése	Bankkártya használója
5318 0701 4481 5957	MASTERCARD COMMERCIAL	Zsellér Tímea
5318 0701 5306 8480	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Martinkovicsné Bus Ildikó

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 használatához 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 2 napon belül át kell adni a gazdálkodási csoport részére.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról. Egyik bankkártya esetében sincsen készpénzfelvételi limit meghatározva.

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 készpénz-felvételt 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 pótoltt, 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 közül az alábbiaknál a gépjárművek üzemeltetése során az EN-GROSS Kft. által kibocsátott alábbi üzemanyag kártya(ák) van(nak) használatban:

Akasztó Község Önkormányzata vonatkozásában:

<i>Kártya száma</i>	<i>Rendszám</i>	<i>Kártya használója</i>
7191 0708 0770 0111	NIS-476	Boldizsár Bálint
7191 0708 0770 0041	Fűnyíró	Babucsik Lajos
7191 0708 0770 0094	YFL-611	Babucsik Lajos
7191 0708 0770 0095	YJH-590	Babucsik Lajos
7191 0708 0770 0135	YMD-625	Babucsik Lajos
7191 0708 0770 0162	Egyéb	Babucsik Lajos
7191 0708 0770 0193	Flotta kártya 2	Babucsik Lajos
7191 0708 0770 0189	YNK-259	Babucsik Lajos

Akasztói Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:

<i>Kártya száma</i>	<i>Rendszám</i>	<i>Kártya használója</i>
7191 0708 0770 0097	KEJ-157	Fricska Sándor

Idősek Napközi Otthona vonatkozásában:

<i>Kártya száma</i>	<i>Rendszám</i>	<i>Kártya használója</i>
7191 0708 0770 0029	Gázpalack	Boldizsár Bálint

A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag az EN-GROS Kft. által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott kártyával végezheti.

A használatban lévő üzemanyag kártyákat és a hozzá tartozó PIN kódokat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- az üzemanyag kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a kártya azonosító száma,
- a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
- az átvétel igazolása,
- a kártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért a *pénztáros* felelős.

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik.

A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemanyag kártyát kibocsátónak.

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen pénzkezelési szabályzat 2022. január 1. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Akasztó, 2022. január 1.



.....
Némethné Nagy Nóra
jegyző




A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:


.....
Suhajda Antal
polgármester




.....
Csehi Zoltánné
intézményvezető
Faluház Akasztó




.....
Madácsiné Végh Edit
intézményvezető
Akasztó Napközi Otthonos Óvoda




.....
Turúné Letoha Bernadett
intézményvezető
Idősek Napközi Otthona



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 (BANKKÁRTYÁK, ÜZEMANYAG-KÁRTYÁK)**
- 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 **Martinkovicsné Bus Ildikó** (lakcím: 6221, Akasztó, Kossuth L. u. 43/1.) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Akasztó Község Önkormányzata
- Akaszói Polgármesteri Hivatal
- Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
- Faluház Akasztó
- Idősek Napközi Otthona

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

Akaszó, 2022. január 1.

Martinkovicsné Bus Ildikó
.....
pénztáros


**PÉNZTÁROS–HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Zsellér Tímea** (lakcím: 6221 Akasztó, Fő u. 148.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy

- Akasztó Község Önkormányzata
- Akasztói Polgarmesteri Hivatal
- Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
- Faluház Akasztó
- Idősek Napközi Otthona

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

Akaszto, 2022. január 1.


.....
pénztáros-helyettes

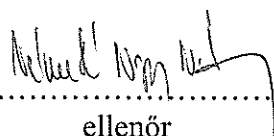
**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Némethné Nagy Nóra** (lakcím: 6221 Akasztó, Bródi utca 20.) tudomásul veszem, hogy

- Akasztó Község Önkormányzata
- Akasztói Polgarmesteri Hivatal
- Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
- Faluház Akasztó
- Idősek Napközi Otthona

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

Akaszto, 2022. január 1.


.....
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 Zacher Patrik (lakcím: 6300 Kalocsa, Simonyi Jenő utca 8.) tudomásul veszem, hogy

- Akasztó Község Önkormányzata
- Akasztói Polgármesteri Hivatal
- Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
- Faluház Akasztó
- Idősek Napközi Otthona

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 feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Akasztó, 2022. január 1.


.....
ellenőr

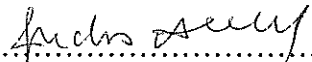
4/1. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Akasztó Napközi Otthonos Óvoda)

Alulírott **Fuchs Attiláné** pénzbeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Nyúl utca 31.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

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

Akasztó, 2022. január 1.


.....
pénzbeszedő

4/2. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Akasztó Napközi Otthonos Óvoda)

Alulírott **Madácsiné Végh Edit** pénzbeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Kossuth u. 43.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.

.....
pénzbeszedő

4/3. sz. melléklet


PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Faluház Akasztó)

Alulírott **Kisléghy Györgyné** pénzbeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Madách sor 22.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.



pénzbeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Faluház Akasztó)

Alulírott **Csehi Zoltánné** pénzbeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Fő u. 131.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.

..... *Csehi Zoltánné*

pénzbeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Turúné Letoha Bernadett** pénzeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Szent István u. 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.

Akasztó, 2022. január 1.



pénzeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Szabó Etelka** pénzeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Szent István u. 41.) 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.

Akaszto, 2022. január 1.



.....
pénzeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Boldizsár Bálint** pénzeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Jászberényi u. 8.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.



pénzeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Markó Istvánné** pénzbeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Deák Ferenc u. 3.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.



pénzbeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Balogh Csaba Frigyesné** pénzeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Bródy Sándor u. 22.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.

Balogh Csaba Frigyesné
pénzeszedő

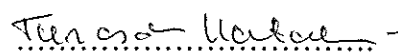
PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Turcsán Katalin** pénzbeszedő (lakcím: 6200, Kiskőrös, Rákóczi Ferenc u. 19/1.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.



pénzbeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

(Idősek Napközi Otthona)

Alulírott **Babucsik-Pap Ana Margareta** pénzeszedő (lakcím: 6221, Akasztó, Fő u. 153.) 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.

Akasztó, 2022. január 1.

Babucsik-Pap Ana Margareta

pénzeszedő

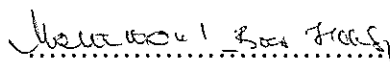
FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Martinkovicsné Bus Ildikó** (lakcím: 6221, Akasztó, Kossuth Lajos utca 43/1.), az alábbi **bankkártyák** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártyák használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése, típusa	Intézmény
5318 0701 7867 9261	MASTERCARD COMMERCIAL	Akasztó Község Önkormányzata
5318 0701 1852 3413	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Akasztói Polgármesteri Hivatal
5318 0701 5981 8631	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
5318 0701 4230 0465	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Faluház Akasztó
5318 0701 5306 8480	MASTERCARD Nemzetközi üzleti kártya	Idősek Napközi Otthona

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

Akasztó, 2022. január 1.


Aláírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Zsellér Tímea** (lakcím: 6221, Akasztó, Fő u. 148.), az alábbi **bankkártyák** feletti feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártyák használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

Bankkártya száma	Bankkártya megnevezése, típusa	Intézmény
5318 0701 5006 1835	MASTERCARD COMMERCIAL	Akasztó Község Önkormányzata
5318 0701 2536 7119	MASTERCARD COMMERCIAL	Akasztói Polgármesteri Hivatal
5318 0701 6941 8083	MASTERCARD COMMERCIAL	Akasztó Napközi Otthonos Óvoda
5318 0701 7614 9259	MASTERCARD COMMERCIAL	Faluház Akasztó
5318 0701 4481 5957	MASTERCARD COMMERCIAL	Idősek Napközi Otthona

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

Akasztó, 2022. január 1.



Aláírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Boldizsár Bálint** (lakcím: 6221, Akasztó, Jászberényi u. 8.) az alábbi **üzemanyag-kártya** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

<i>Kártya száma</i>	<i>Rendszám</i>
7191 0708 0770 0111	NIS-476
7191 0708 0770 0029	Gázpalack

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

Akasztó, 2022. január 1.



Aláírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Babucsik Lajos** (lakcím: 6300 Akasztó, Fő u. 153.) az alábbi **üzemanyagkártyák** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártyák használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

<i>Kártya száma</i>	<i>Rendszám</i>
7191 0708 0770 0041	Fűnyíró
7191 0708 0770 0094	YFL-611
7191 0708 0770 0095	YJH-590
7191 0708 0770 0135	YMD-625
7191 0708 0770 0162	Egyéb
7191 0708 0770 0193	Flotta kártya 2
7191 0708 0770 0189	YNK-259

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

Akasztó, 2022. január 1.


Álírás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Fricska Sándor** (lakcím: 6300 Akasztó, Arany János u. 9.) az alábbi **üzemanyag-kártya** feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó teljes, korlátlan (100%) anyagi felelősségemet elismerem:

<i>Kártya száma</i>	<i>Rendszám</i>
7191 0708 0770 0097	KEJ-157

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

Akasztó, 2022. január 1.



.....
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	pénztárellenőr

J E G Y Z Ó 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

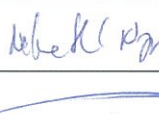

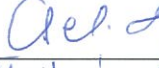



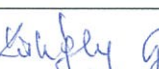
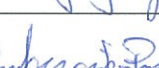
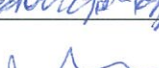

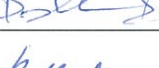


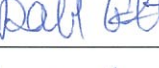

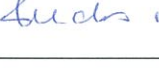


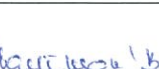
A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1-jétől hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
MEHOTYKÉ NAGY NÓRA	Felügyelő	2022.01.01.	
Suhajda Anita	Felügyelő	2022.01.01.	
CSEM JOLTANNÉ	FALUMAZ IGAZGATÓ	2022.01.01.	
TURUNE' LETICA BERNADETT	INTEZMÉNY VEZETŐ	2022.01.01.	
HADACSIK ÉVA	INTEZMÉNY VEZETŐ	2022.01.01.	
ZACHER PATRIK	gazd. ü. ügyint. gazd. ü. vez.	2022.01.01.	
KISLEGHY GYÖRGY	gazd. ü.	2022.01.01.	
Balogh-Papp Anna MARGARET	Szociális Gondozó	2022.01.01.	
MARÓKÓ ISTVÁN	vezető	2022.01.01.	
BOLDIZSÁR GÁBOR	Tárgyrendező	2022.01.01.	
DARUCSIK LAZAR	Cépkész vezető	2022.01.01.	
BALOGH CSABA FRIGYESINE	Szociális Gondozó	2022.01.01.	
GRABÓ ETEKKA	INTEZMÉNY	2022.01.01.	
FENEI LÁSZLÓNÉ	int. vezető kezelés	2022.01.01.	
FUCHS ATTILA	dundafelügyelő	2022.01.01.	
UJVÁRI GÁBORNÉ	gazd. ü.	2022.01.01.	
FRIGYESINE SÁNDOR	Karbantartó	2022.01.01.	
MARTINKOVICSNE' BUS KÖZEL	gazd. ü.	2022.01.01.	
TÓTH JORINA	ig. ü.	2022.01.01.	
KÉRDŐ PIROSKA	kezelés	2022.01.01.	