



**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. március 01. -től

ELŐSZÓ

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben foglalt előírás értelmében a törvény hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezeteknek a törvényben rögzített alapelvek alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyek keretei között a költségvetési szerv kezeli pénzeszközeit.

Fontos kiemelni, hogy a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírások, szabályok 2007-től döntő mértékben megváltoztak, melyek jelentős szigorítást tartalmaznak a korábbiakhoz képest. Az új előírások értelmében 2007-től a számviteli törvény mellett, a pénzkezelés rendjének belső szabályozása során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény, valamint az SZJA törvény idevonatkozó előírásait is. Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a pénzkezelés szabályozásának elmulasztása, illetve annak be nem tartása szankciót, adóbírságot vonhat maga után. Ez azt jelenti, hogy minden gazdálkodónak kötelező pénzkezelési szabályzatot készíteni, melyben meg kell határozni a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírásokat.

A 2012. évtől az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján – többek között – változtak a számlavezetéssel összefüggő szabályok.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 22.§ (1) bekezdése alapján az adózó az adóköteles tevékenység megkezdésének bejelentésével egyidejűleg (az adószám igénylésekor) nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy alanyi adómentességet (vagy egyéb mentességet) választ vagy tevékenységére az adómegállapításnak az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott általános szabályait alkalmazza. Az önkormányzatnak az általa irányított minden költségvetési szerv feladatait szükséges áttekinteni és ezt követően költségvetési szervenként döntést hozni arról, hogy az általános forgalmi adó tekintetében melyik költségvetési szerv esetében választja az alanyi adómentességet és melyik (vagy mindegyik) esetében az általános szabályok szerinti adózást.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	5
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya.....	6
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	6
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	7
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS.....	8
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése.....	8
2. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák.....	10
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom.....	10
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	10
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai.....	10
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje.....	11
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél.....	11
6.2. Bankszámlakivonat.....	11
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....	11
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	12
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	12
1.1. A házipénztár funkciója.....	12
1.2. A házipénztár elhelyezése.....	12
1.3. A házipénztár védelme.....	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei.....	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje.....	14
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása.....	14
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	15
2.1. Személyi feltételek.....	15
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége.....	16
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	16
2.4. A pénztárellenőr feladata.....	17
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	18
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás.....	18
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje.....	19
3.1. A házipénztár pénzellátása.....	19

3.2. A házipénztár készpénz kerete	20
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	21
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	22
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	22
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése	23
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	23
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	24
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	24
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	25
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	27
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	28
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	29
VI. VALUTAPÉNZTÁR	31
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	31
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása.....	31
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	32
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	32
1. Pénz és értékcikkek tárolása	32
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	33
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	34
VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	34
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) Pénzkezelési Szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) 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 határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A Pénzkezelési Szabályzat célja, hogy a KÖH-nél, az állandó jelleggel működő kirendeltségeinél, és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A Pénzkezelési Szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. 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,
- **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- **4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **20/2012. (X. 15.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Vásárosnamény Város Önkormányzat, Jánd Község Önkormányzat valamint Olesva Község Önkormányzat Képviselő – testületei 2013. március 1-jével – határozatlan időre - közös önkormányzati hivatalt hoztak létre: **Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel.

- A KÖH székhelye, címe:
 - 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.
- A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségei:
 - 4841 Jánd, Tisza út 1. szám alatt működő kirendeltség,
 - 4826 Olesva, Kossuth út 2. szám alatt működő kirendeltség.

A Pénzkezelési Szabályzat **hatálya** ennek alapján kiterjed a KÖH-re (önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv), az állandó jelleggel működő kirendeltségeire, valamint a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervekre, amelyek a következők:

Önállóan működő költségvetési szervek:

- a) „Játékszág” Óvodái,
- b) Esze Tamás Művelődési Központ,
- c) Balázs József Városi Könyvtár,
- d) Humán Szolgáltató Központ,
- e) Beregi Múzeum.

1.2. A pénzkezelés során a kerckítés szabályai¹

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

A pénztárbizonylatokra a fenti szabályok szerinti kerckített összeget kell kötelező jelleggel feltüntetni.

¹ 2008. március 1-jétől hatályos

A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímezhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

Tekintve, hogy a **kerekítési különbözet nem minősül** – az általános forgalmi adóról szóló **2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti** – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a **kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező.**

A törvény **az állami ellátásokra** (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – **mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni.**

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Pénzkezelési Szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A bankszámla az intézmények működéséhez szükséges, pénzintézetnél megnyitott számla.

A Pénzkezelési Szabályzattal érintett intézmények a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmukat a saját költségvetési számlájukon - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kötelesek lebonyolítani.

A KÖH és az önállóan működő költségvetési szervek számlavezető hitelintézete: az OTP Bank Nyrt. Észak-alföldi Régiójának Vásárosnaményi Kirendeltsége. Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a KÖH, valamint az önállóan működő költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az állandó jelleggel működő kirendeltségek külön bankszámlaszámmal nem rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
KÖH	11744065-15813176
Játékország Óvodái	11744065-16815391
Esze Tamás Művelődési Központ	11744065-15403454
Balázs József Városi Könyvtár	11744065-16815432
Humán Szolgáltató Központ	11744065-16820687
Beregi Múzeum	11744065-15802767

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése a Vásárosnaményi Önkormányzat feladata, melyről **5 napon belül** köteles a Magyar Államkincstárt tájékoztatni.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a KÖH **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának Vezetője felelős.**

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán köthetők le. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, **a Jegyző dönt.**

A választott számlavezető hitelintézetet a Képviselő-testület döntése alapján, a **hónap első napjával változtatható meg**, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket **5 napon belül** tájékoztatni kell.

A döntésről az önkormányzat **a területileg illetékes Igazgatóságot** legkésőbb **a változás kitűzött időpontja előtt 30 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 számla, és az ahhoz tartozó alszámlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a Jegyző, az önállóan működő költségvetési szervek Intézményvezetői, a KÖH Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezetője és a bankszámla feletti aláírási joggal rendelkezők együttesen jogosultak. *A számla feletti rendelkezési jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.*

Az állandó kirendeltségekre vonatkozó különös szabályok a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó Megállapodás alapján:

Jánd Község Önkormányzata esetében:

- Jánd Község Önkormányzata 2 fő igazgatási ügyintéző (helyben dolgozó, középfokú végzettségű) foglalkoztatásával kapcsolatos bér és járulék kiadásokat, a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat, továbbá a jegyző és aljegyző illetményéhez való lakosságszám-arányos hozzájárulását **havonta, a tárgyó utolsó munkanapjáig** egyenlő részletekben a székhely önkormányzat részére megtéríti a vásárosnaményi önkormányzat 11744065-15403399 számú költségvetési elszámolási számlájára.
- Jánd Község Önkormányzata biztosítja a kirendeltség elhelyezésére szolgáló ingatlant, valamint biztosítja a kirendeltség fenntartásával kapcsolatban felmerülő minden dologi kiadást.

Olcsva Község Önkormányzata esetében:

- Olcsva Község Önkormányzata 3 fő igazgatási ügyintéző (helyben dolgozó, középfokú végzettségű) foglalkoztatásával kapcsolatos bér és járulék kiadásokat, a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat, továbbá a jegyző és aljegyző illetményéhez való lakosságszám-arányos hozzájárulását **havonta a tárgyó utolsó munkanapjáig** egyenlő részletekben a székhely önkormányzat részére megtéríti a vásárosnaményi önkormányzat 11744065-15403399 számú költségvetési elszámolási számlájára.
- Olcsva Község Önkormányzata biztosítja a kirendeltség elhelyezésére szolgáló ingatlant, valamint biztosítja a kirendeltség fenntartásával kapcsolatban felmerülő minden dologi kiadást.

Vásárosnamény Város Önkormányzata a Jánd Község esetében meghatározott 2 fő ügyintéző, és az Olcsva Község esetében meghatározott 3 fő felüli (2013. március 1-jén 34 fő) közszolgálati tisztviselő foglalkoztatásával kapcsolatos bér és járulék kiadásokat, továbbá a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyéb kiadásokat a KÖH részére folyamatosan biztosítja azzal, hogy Jánd és Olcsva lakosságszám arányosan hozzájárulnak a jegyző és aljegyző illetményéhez.

Amennyiben a hozzájárulás megfizetésére a megadott határidőig nem kerül sor, bármely önkormányzat egy alkalommal tértivevényes fizetési felszólítást bocsáthat ki, amelyben **8 napos fizetési határidőt** jelöl meg fizetési határidőként. Ezen határidő eredménytelen elmúlása esetén jogosult a fent említett Megállapodás 2. melléklete szerinti felhatalmazó levél alapján azonnali beszédési megbízás benyújtására, mely felhatalmazó levelet a megállapodó önkormányzatok kötelesek egymás számára biztosítani.

A beszédési megbízás sikertelensége esetén bármely önkormányzat jogosult a **hátralék teljes összegére vetített késedelmi pótlékot** felszámítani, melynek mértéke a megelőző hónap utolsó napján érvényes jegybanki alapkamat kétszerese.

2. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

A KÖH, és a hozzá tartozó költségvetési szervek a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására, a nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem saját forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására a következő lebonyolítási számlákat vezeti:

Megnevezés	Számlaszám
Játékkországi Óvodái	
TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-03	11744065-16815391-10010000
Balázs József Városi Könyvtár	
„MOZGÓKÖNYVTÁR”	11744065-16815432-10010000
TÁMOP-3.2.2.12-12/1	11744065-16815432-10030008
Beregi Múzeum	
TÁMOP-3.2.13.-12/1-2012	11744065-15802767-10010000

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen Szabályzat IV. fejezete rögzíti.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A Pénzkezelési Szabályzat hatálya alá tartozó szervek és a számlavezető pénzügyintézet között szerződés jelenleg nincs kötve.

A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a Pénzkezelési Szabályzat 11. sz. mellékleteként kell kezelni.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az KÖH az OTP Bank Nyrt. számlavezető pénzügyintézete által telepített **OTP Electra Terminal** elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére

munkaköréből adódóan, elsősorban Kapin Bertalanné köztisztviselő (pénzügyi ügyintéző) jogosult.

A rögzített adatok átutalására a KÖH és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint, a KÖH esetében utalványozási jogkörrel rendelkező Jegyző engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének gondoskodnia, kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés

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

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a Pénzkezelési Szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

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

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról papír alapon, bankszámlakivonattal értesíti. A KÖH esetében a bankszámlakivonatok a székhely szerinti címre -4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1. szám – érkeznek, ahol valamennyi gazdálkodási, könyvvizetési feladat ellátásra kerül. Az intézmények esetében saját székhelyükre érkeznek az eredeti kivonatok, melyeket az intézmények dolgozói az átutalásos számlákkal egyidejűleg átadnak a KÖH Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály, Számviteli csoport részére, a könyvvizetési feladatok elvégzése céljából.

III.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás, ami történhet az OTP Electra Terminál elnevezésű elektronikus számítógépes rendszeren, vagy „átutalási megbízáson” keresztül
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),

- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

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

Amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Pénzkezelési Szabályzat hatálya alá tartozó szervek működéséhez szükséges készpénzt,
 - a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),
 - készpénzben teljesített befizetéseket.

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az 1.1. pont szerinti működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

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 védelmre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

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

- A házipénztár céljára elkülönített, jól megközelíthető helyiség szolgál. A pénztárhelyiség ajtajának, ablakának védőráccsal ellátottnak kell lennie.
- A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása munkaidőben, pénzkazettában, munkaidő lejártá után páncélszekrényben elhelyezett pénzkazettában történik.
- A pénztárhelyiségben, és a berendezésekben bármilyen változtatást eszközölni csak a Jegyző elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján lehet.
- A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet.
- A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.
- A pénztárba **külön felhatalmazás nélkül beléphet** az Jegyző, Aljegyző a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető, az Intézmények Vezetői és a Pénztárellenőr.
- A pénztárba beléphetnek a KÖH-hoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek **Intézményvezetői által írásban felhatalmazott személyek**, akik pénzfelvételre, ellátmány, vásárlási költség elszámolására stb. egyaránt jogosultak. Az ők nevét, beosztását, és aláírását a Pénzkezelési Szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.
- A pénztárba a Jegyző által eseti jelleggel felhatalmazott munkatársak is beléphetnek (pl.: belső ellenőr).

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

A házipénztár céljára a Pénztár helyiség szolgál (KÖH épülete Földszint 40 szoba). A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

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

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni. A Pénztári nyitva tartás rendje igazodik a KÖH ügyfélfogadási idejéhez, annak Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

A pénztár nyitvatartási rendje a következő:

HÉTFŐ	Délelőtt: nincs	Délután 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
KEDD	Délelőtt: nincs	Délután: nincs
SZERDA	Délelőtt: 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Délután 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
CSÜTÖRTÖK	Délelőtt: 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Délután: nincs
PÉNTEK	Délelőtt: 7 ³⁰ -10 ⁰⁰	Délután: nincs

A munkaszüneti napok körüli munkarendváltozásra vonatkozó jogszabály értelmében a szombatra eső munkanapokon, a pénteki nyitva tartást kell alkalmazni.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító pánccsaszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a Pénztáros Toldi Zoltánné köztisztviselő, illetve az ő távollétében a kijelölt pénztár helyettesek Dóri Zsolt köztisztviselő (könyvelő), vagy Borbás László köztisztviselő (pénzügyi ügyintéző) 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 írnia és lepecsételnie. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető a felelős.**

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot **évenként** a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással **ellenőrizni kell.** Az ellenőrzéséért a **Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető a felelős.** Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt az eljárásnak megfelelően kell elvégezni.

A ellenőrzést legalább a pénztár év végi leltározásukor el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Pénztáros a felelős.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A Pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására, a *Jegyző, Aljegyző, a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető és a Pénztáros kijelölt helyettese egyaránt jogosult.*

A pénztár - bármely ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz és értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét;
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát;
- a pénztárban talált:
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, darabszám, címlet szerint),
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
 - egyéb értékeket;
- a pénztámapló utolsó bejegyzési tételszámát;
- az utolsóként felhasznált kiadási-, bevételi pénztárbizonylat sorszámát;
- pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát;
- a jelenlévők aláírását.

Mindezt a Pénzkezelési Szabályzat 7. sz. **Melléklete** tartalmazza.

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.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bércszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla

feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b.) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a Pénzkezelési Szabályzat *4. sz. melléklete* tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető a felelős.**

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- köteles gondoskodni arról, hogy a pénztár napi zárásakor a napi készpénz záró állomány maximális mértékénél nagyobb összeg ne maradjon a pénztárban, a pénzkészlet keretet meghaladó részt még a pénztárzárlat előtt az adott intézmény elszámolási számlájára köteles befizetni,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetéséről, a bizonylati fegyelem betartásáról,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csckk, utalványfüzetek) őrzéséről, kezeléséről, a pénzügyi fegyelem betartásáról,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséről,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartásáról,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartásáról,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetéséről,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítéséről,
- a bizonylati fegyelem betartásáról

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén Dóri Zsolt köztisztviselő (könyvelő), vagy Borbás László köztisztviselő (pénzügyi ügyintéző) helyettesíti.

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, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a Pénzkezelési Szabályzat **5. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető a felelős.**

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, valamint, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági csemények 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, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A pénztárellenőri feladatokat a **Csatlós Edina Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető** látja el.

A pénztárellenőri nyilatkozatot a Pénzkezelési Szabályzat **6. sz. melléklete** tartalmazza, melynek megőrzéséért **a Jegyző a felelős.**

A pénztárellenőrt távolléte esetén **Kondor László köztisztviselő (könyvelő) helyettesíti**, a pénztárellenőrt helyettesítő nyilatkozatot a Pénzkezelési Szabályzat *6/a. sz. melléklete* tartalmazza.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, aláírását az adott intézménynél a Pénzkezelési Szabályzat *3. sz. 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.

(Az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.)

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a **pénztárellenőr feladata**.

A pénztáros **5 naponta készít pénztárzárást**. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

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

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

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

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkelési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (10. sz. melléklet)

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

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

- A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.
- A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímenként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

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

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

Ellátmány igénylése esetén szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást kötelesek adni az igényelt pénzösszeg tételcs felhasználására vonatkozóan, melynek teljesítéséről a pénztáros minden esetben a **Pénzügyi-és Gazdálkodási osztály Vezetőjével előzetesen egyeztet.** 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,
- összcállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,

- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

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

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

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A ronggott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a ronggott példányokat a tömbben a töszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványokat a pénztártól felvett készpénzt bevételi pénztárhízonnylaton kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat másik példányát ebben az esetben a készpénz felvételéről szóló banki terhelési értesítőhöz kell csatolni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár záratkor (5 naponta) **600 000 Ft** (azaz hatszáz ezer forint) összegnél több nem lehet, a KÖH-re, és az önállóan működő költségvetési szervek KÖH által vezetett házipénztárára külön-külön vonatkoztatva. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány 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.

A pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárazárlatban külön fel kell tüntetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a **Pénztáros feladata**. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet, és öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

A pénzszállítás feltételei:

300.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító.

300.001 - 500.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kíséző.

500.001 – 1.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kíséző.

1.000.001 – 2000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska, címlapoktól függően zárt pénzeszsák,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 2 fő kíséző.

2000.000 Ft feletti összegnél:

- a fentiekben túl további kikötés, hogy a két fő kíséző közül legalább az egyiknek fegyveres vagy hivatásos pénzszállító személynek, illetve vagyonvédelmi szakembernek kell lennie.

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 pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképésnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetőnyelben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképésnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképésnek a megszonkított (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 írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésckor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a Pénzkezelési szabályzat 7. sz. melléklete szerint.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átadó pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

A Pénztár átadásáról a pénztárost helyettesítő személy által szintén jegyzőkönyvet kell készíteni a Pénzkezelési Szabályzat 8. sz. melléklete alapján.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására a Jegyző, Aljegyző, és a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetője **jogosult**.

Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A Pénzkezelési Szabályzat alapján használatban minden bizonylatról – azonosítható módon (a bizonylat megnevezésével, azonosító számával) jegyzéket kell vezetni, melyet a Pénzkezelési Szabályzat 9. sz. melléklete tartalmaz.

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt *bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.* (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszáma, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A használatba vétel előtt nyomtatványtömböket a *Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének hitelesítenie kell.*

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

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

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

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, kiküldetési rendelvény stb. (Sztv. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

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

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetéséről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget közpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összecen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben 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 írni. **Nem személyes befizetés esetén** a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okírra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

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

A bevételi pénztárbizonylatot átírással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második nyugtápéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A *harmadik példány* a tömbben marad 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 pénztárbizonylatához kell csatolni.

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *"Melléklet"* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második, a tőpéldány* a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje²

Intézményünknel a *Jegyző irásos engedélye alapján* a dolgozók csetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előlegget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- Kiküldetési (belföldi, külföldi egyaránt) költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb működéshez köthető, kis összegű kiadásokra.

Kivételesen indokolt esetben a *Jegyző* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás költségét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,

² Erről fizetési számlánként külön-külön kell rendelkezni!

- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételzés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az előleget felvevők amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztár felé maximum 30 napon belül kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** című jogszabályt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jelezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül,**
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **10 napon belül**

kell elszámolni.

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

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkodvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg, a *személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja* alapján.

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 jelteni kell az *a Jegyzőnek*. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

A KÖH-hoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek havonta maximum 100.000,- Ft összegű ellátmányban részesülnek a takarékosági szempontokat figyelembe véve szükség szerint. Az ellátmánnyal a felvételt követő 30 napon belül – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

Az önállóan működő intézmények ellátmány összegét a Pénzkezelési Szabályzat 13. sz. melléklete tartalmazza.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők (például):

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- anyagbeszerzések;
- egyéb dologi kiadások;
- stb.

A készpénzben történő kifizetésekkért és az elszámolás teljesítéséért a KÖH-hoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek vezetői a felelősek.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai³

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetből

A *Pénztáros* a készpénzben történő bérfizetés estén a Számviteli csoporttal egyeztet a készpénzes bér várható összegéről, melyet a számlavezető hitelintézetnél a kifizetés várható időpontja előtti munkanapon 12 óráig megigényel. A kifizetés várható időpontjáról a *Jegyzővel* és a *Pénzügyi-és Gazdálkodási osztály Vezetőjével köteles előzetesen egyeztetni*. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

A *Pénztáros* a munkabérek kifizetése céljából csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel.

Intézményünkönél készpénzben leginkább a közcélú/közhasznú dolgozók bére kerül kifizetésre, a közszolgálati jogviszonyban állók bére bankszámlára érkezik. Ettől függetlenül van lehetőség arra vonatkozóan, hogy a dolgozó bére számfeljítését, és így kifizetését házipénztáron keresztül kérelmezze. Az ez irányú kérelem továbbítása a területileg illetékes Igazgatóság felé a *Pénztáros* feladata.

³ Csak abban az esetben kell szabályozni, ha munkabér fizetésre készpénzben is sor kerül az intézménynél.

4.5.2. *Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek*

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon, pénzügyi postautalványon el kell küldeni lakcímeire 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 helyezni a pénztárban. 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.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A KÖH-hoz kapcsolódóan egy külső pénzbeszedő hely működik. Név szerint a Humán Szolgáltató Központ (4800, Vásárosnamény, Bartók Béla út 20/A.).

A pénzbeszedő helyen kizárólag a térítési díj bevételek beszedése teljesíthető a következő szabályok szerint:

A Humán Szolgáltató Központ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) kormányrendelet és a Vásárosnaményi Önkormányzat 21/2011 (V.29.) önkormányzati rendelete alapján az ellátottaktól térítési díjat szed be.

A térítési díjak befizetésének határnapja:

- Az Idősek otthona esetében, tárgyhót követő hó 10-napjáig,
- A Szociális étkeztetés esetében a tárgyhót követő hó 15 napjáig,
- A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán előre minden hónap 20-ig.

A térítési díjakról számlát állít ki az intézmény. A számlák nyilvántartását, az intézmény szigorú számadású nyomtatványként kezeli.

A térítési díjakat egy összegben a KÖH által vezetett saját házipénztárába fizeti be. A befizetett térítési díjak maximális összeghatára: 300.000.- Ft.

Ezen összeghatár fölött az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett folyószámlájára fizeti be a beszedett térítési díj összegét, melynek elszámolását, a befizetésről szóló igazolást eljuttatja a KÖH pénztárába.

A személyi térítési díjak meghatározása az intézmény házirendjében van szabályozva. Az ezzel kapcsolatos valamennyi pénzkezelési feladatért az Intézményvezető felelős.

Az intézményre vonatkozó sajátos szabály:

Az Idősek Otthona lakói készpénzből az Intézményvezető személyenként legfeljebb 20.000.- Ft-ot tarthat az intézmény páncélszekrényében, melyből kisebb értékű beszerzéseket teljesít a lakók kérésére. Mindez az intézmény házipénztárát, készpénzforgalmát nem érinti.

Az átvett készpénzről számozott nyilvántartást vezet. A lakónak és a hozzátartozónak az átvett készpénzről elszámolást készít.

Az érték és vagyónmegőrzésre átvett készpénz átvételének és kiadásának szabályait az intézmény házirendje szabályozza.

Az ezzel kapcsolatos valamennyi pénzkezelési feladatért az Intézményvezető felelős.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést szabványnyomtatványon, vagy számítógépes programban kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatvány használható:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-21

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt a *Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének hitelesítenie kell.*

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszáma, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot **5 naponta-hetente** köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy bocsátásából 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.

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

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

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

A pénztárzárás során:

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

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

VI. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemcnként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutanemcnként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételzések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással - három példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a *harmadik példány* a tőpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutacllátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átirással – két példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

VII.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címlencként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címlencként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a **Jegyző külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,

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

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

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

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

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

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

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

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

Az engedélynek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

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

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban kezelendő szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok a következők:

- bevételi, kiadási pénztárbizonylat tömbök;
- időszaki pénztárjelentés;
- készpénzfelvételi utalvány;
- készpénzes számlatömb;
- számlatömb (átutalásos számlák kiállításához);
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek.

A Pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- **Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja (D.13-77.sz.)**

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

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

VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a

Jegyző meghatározott időközönként - félévente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **12. sz. melléklet** tartalmazza.

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2013. március 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2008. szeptember 15 napjától érvényes Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A Jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **14. sz. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Pénzkezelési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Jegyző a felelős.

A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) Jegyző,
- 2) Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezető,
- 3) A KÖH-hoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek Intézmény Vezetői,
- 4) A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségeinek telephelyén,
- 5) Irattár.

Kelt: Vásárosnamény, 2013. február 28.



Jegyző


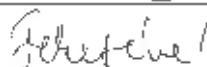


**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 11744065-15813176

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Becsztás	Név	Alíráás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Feketéné dr. Lázár Emese	
Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető	Csatlós Édina	
Pénzügyi ügyintéző	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 26. nap




költségvetési szerv vezetője

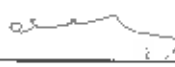
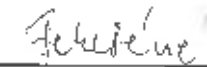
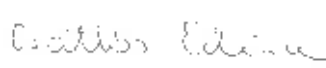

JÁTÉKORSZÁG ÓVODÁI
intézmény megnevezése

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

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 11744065-16815391

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Bcosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Feketéné dr. Lázár Emese	
Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető	Csailós Edina	
Pénzügyi ügyintéző	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 26. nap

Bodol Gábor
.....
kölségvetési szerv vezetője



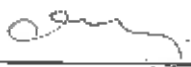
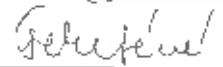


HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
intézmény megnevezése

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

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla


Bankszámla száma: 11744065-16820687

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Feketéne dr. Lázár Emese	
Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető	Csatlós Edina	
Pénzügyi ügyintéző	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 26. nap




.....
költségvetési szerv vezetője


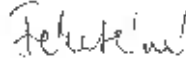
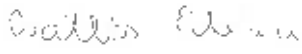

ESZE TAMÁS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
intézmény megnevezése

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

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 11744065-15403454

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Jegyző</i>	dr. Szilágyi Péter	
<i>Aljegyző</i>	Feketéné dr. Lázár Emese	
<i>Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető</i>	Csatlós Edina	
<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 26. nap

.....
költségvetési szerv vezetője

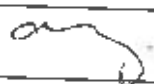
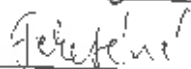


BALÁZS JÓZSEF
VÁROSI KÖNYVTÁR
intézmény megnevezése

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


Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
„MOZGÓKÖNYVTÁR” alszámla
„TIOP Pályázat” alszámla
TÁMOP-3.2.2/12-12/1 alszámla

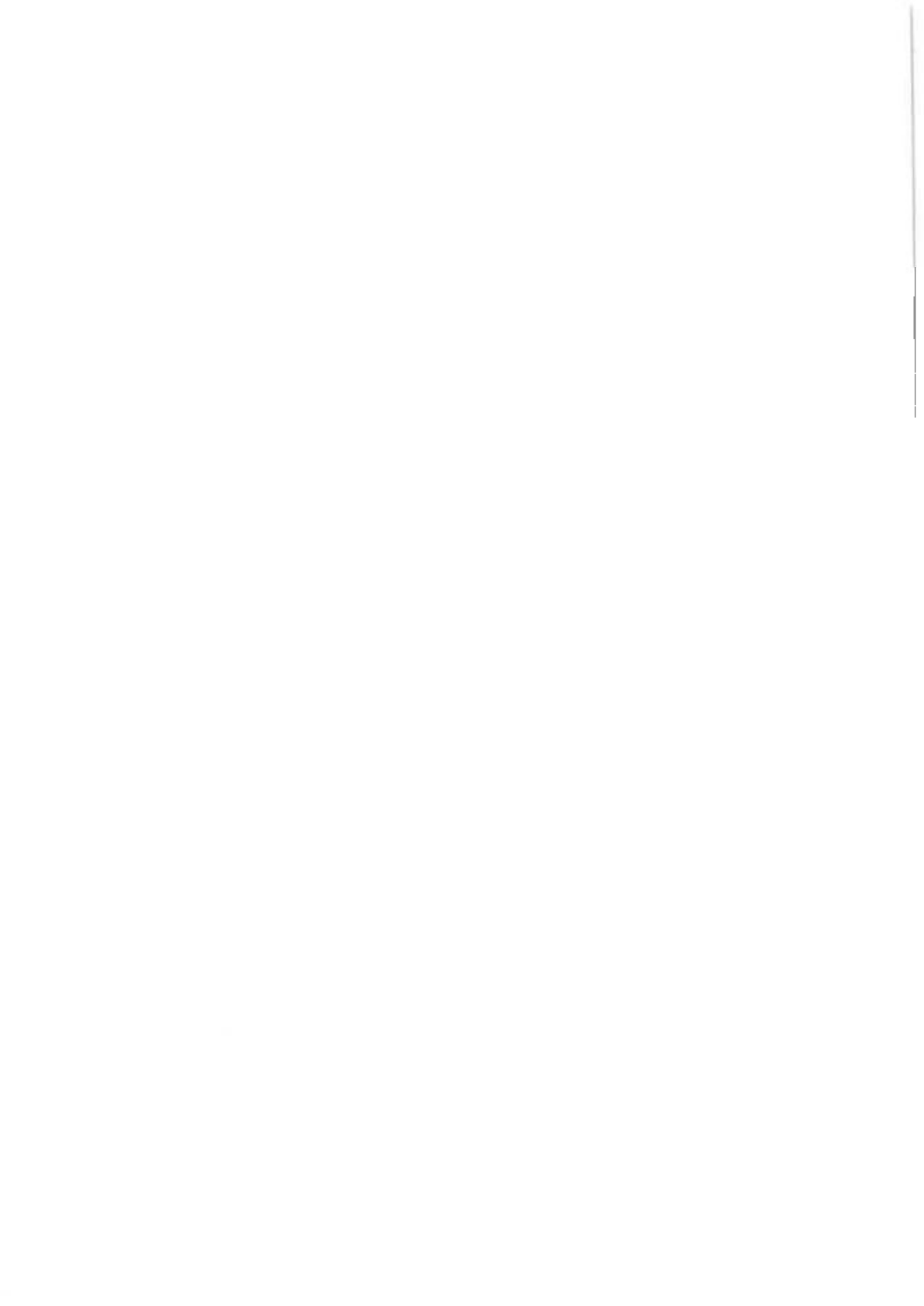
Bankszámla száma: 11744065-16815432
11744065-16815432-10010000
11744065-16815432-10020009
11744065-16815432-10030008

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Feketéné dr. Lázár Emese	
Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető	Csatlós Edina	
Pénzügyi ügyintéző	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 26. nap


.....
költségvetési szerv vezetője



BEREGI MÚZEUM
intézmény megnevezése

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


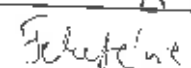


Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

TÁMOP-3.2.13.-12/1-2012-0047 alszámla

Bankszámla száma: 11744065-15802767

11744065-15802767-10010000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Fekete dr. Lázár Emese	
Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető	Csatlós Edina	
Pénzügyi ügyintéző	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 26. nap


.....
kölségvetés szerkesztője


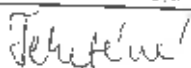
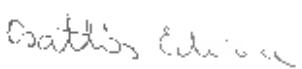
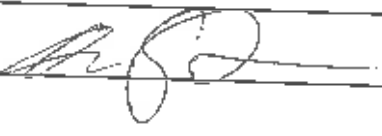

ESZE TAMÁS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
a bankszámla feletti rendelkezni jogosult személyekről

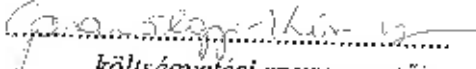
Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

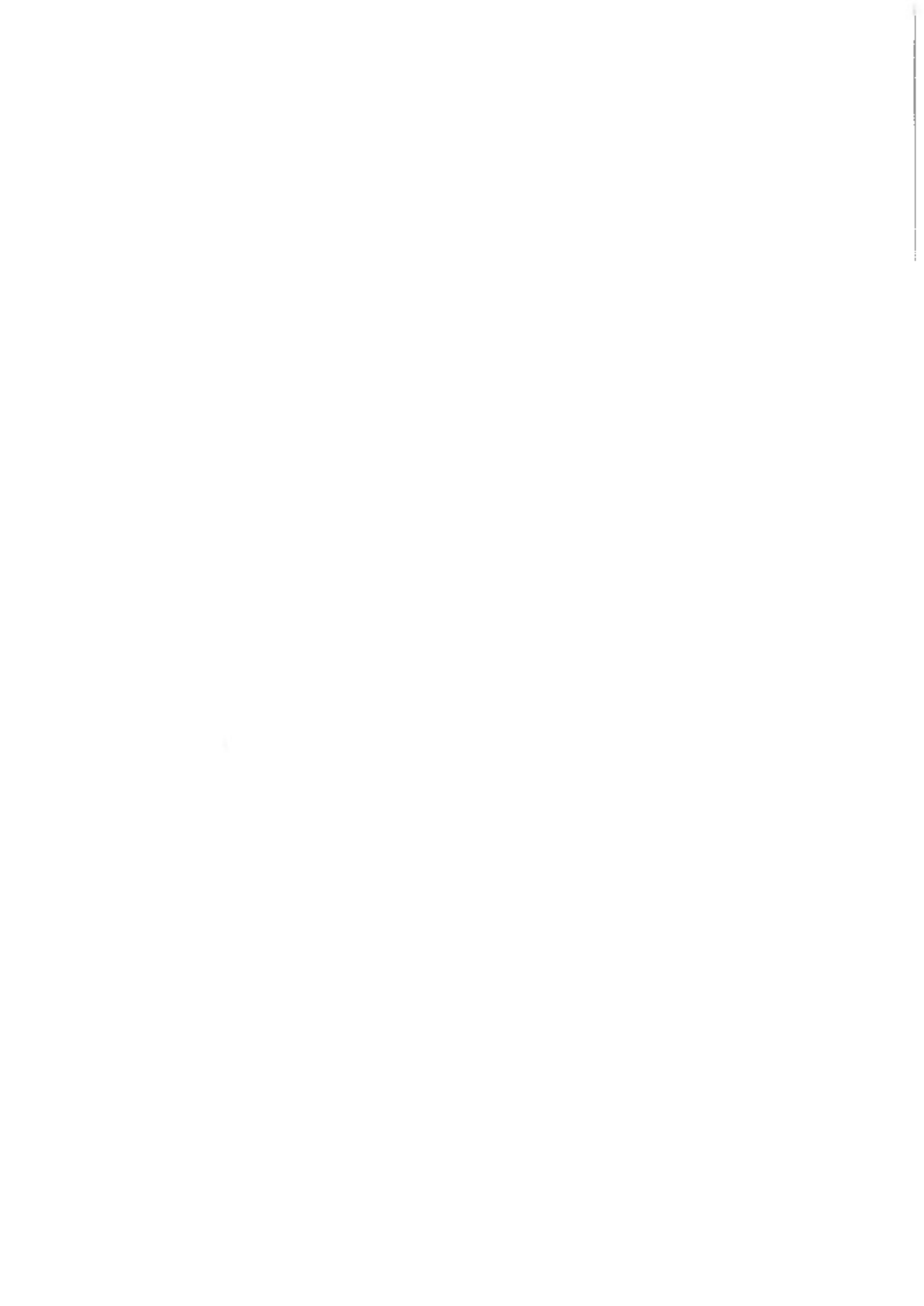
Bankszámla száma: 11744065-15403454

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régió, Vásárosnaményi Fiók

Becsztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Feketénc dr. Lázár Emese	
Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető	Csatlós Edina	
Pénzügyi ügyintéző	Vezse Gábor	

Vásárosnamény, 2013. év június hó 01. nap


kölségvetési szerv vezetője



PÉNZFELVÉTELRE FELHATALMAZÁS

BALÁZS JÓZSEF
VÁROSI KÖNYVTÁR
4800 Vásárosnamény
Szabadság tér 5.

A(z) intézmény nevében az
alábbi személyek készpénzfelvételekkel kapcsolatmánnal, vásárlási előleggel való
elszámolásra vonatkozó jogosultságát állapítom meg intézményünk házi
pénztárából.

Sorsz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Kósa Ferenc	Könyvtáros	Kósa Ferenc
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Vásárosnamény, 2013. március 01.

Intézményvezető



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right quadrant of the page.

2018
11

PÉNZFELVÉTELRE FELHATALMAZÁS

Vásárosnamény Város Önkormányzatának

Humán Szolgáltató Központja

4800 Vásárosnamény, Bartók B. u. 20/A

A(z) Telefoni: 45-570-218, Tel./Fax: 45-570-216 intézmény nevében az alábbi személyek készpénzfelvételek ellátmányal, vásárlási előleggel való elszámolásra vonatkozó jogosultságát állapítom meg intézményünk házi pénztárából.

Sorsz.	Név	Becsztás	Aláírás
1.	SZABÓVÉ KÖRÖS EDA	EROCIÁLIS SEGÍŐ	Szabó Vera EDA
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Vásárosnamény, 2013. március 01.



[Handwritten signature]
Intézményvezető

PÉNZFELVÉTELRE FELHATALMAZÁS

Esze Tamás Művelődési Központ

4800 Vásárosnamény, Kálóczi út 9.

Telefon: 45/470-153, Fax: 45/570/252

Adószám: 15403454-1-15

Sz.sz.: 1174068-15403454

A(z) intézmény nevében az alábbi személyek készpénzfelvételeire, ellátmánnyal, vásárlási előleggel való elszámolásra vonatkozó jogosultságát állapítom meg intézményünk házi pénztárából.

Sorsz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	ILANKYI TAMÁS	MŰVELŐDÉSSZERVEZŐ	[Handwritten signature]
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Vásárosnamény, 2013. június 01.



[Handwritten signature]
Intézményvezető

PÉNZFELVÉTELRE FELHATALMAZÁS

BEREGI MÚZEUM

4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 13.

Telefon: (45) 470-638

A(z) OTP Bank: 11744065-15802767 intézmény nevében az
 alábbi személyek készpénzfelvételre, ellátmánnyal, vásárlási előleggel való
 elszámolásra vonatkozó jogosultságát állapítom meg intézményünk házi
 pénztárából.

Sorsz.	Név	Becsztás	Aláírás
1.	KISSNÉ GYÖRFY ÉVA	TSZV. ÉVESZ. + UNO. SZÁM	Kissné Györfy Éva
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Vásárosnamény, 2013. április 02.

intézményvezető



PÉNZFELVÉTELRE FELHATALMAZÁS

JÁTESZMÉNYI HIVATAL
6800 VÁSÁROSNAMÉNY
Bartók B. u. 24.

A(z) intézmény nevében az alábbi személyek készpénzfelvételre, ellátmánnyal, vásárlási előleggel való elszámolásra vonatkozó jogosultságát állapítom meg intézményünk házi pénztárából.

Sorsz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	MURKÓ EMLŐ LILIA	ÜZEMELTETŐ	<i>[Handwritten signature]</i>
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Vásárosnamény, 2013. március 01.

[Handwritten signature]
Intézményvezető



KIEGÉSZÍTÉS A VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2013. MÁRCIUS 01. NAPJÁN HATÁLYBA LÉPETT PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény (továbbiakban: SZJA tv.) alapján a Pénzkezelési Szabályzat az alábbiakkal egészül ki:

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi munkavállalója (ideértve a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény előírásai szerint a munkáltatóhoz kirendelt munkavállalót is) részére egyszeri alkalommal **bruttó 10.000 Ft összegű Sodexo utalvány** átadására kerül sor a Karácsonyi Ünnepek alkalmával.

Ezen utalvány - fogyasztásra kész étel vásárlására **nem** jogosít, illetve az SZJA tv. 70. §-a alapján egyes meghatározott juttatásnak minősül, valamennyi munkavállaló részére, azonos feltételekkel, azonos értékben és módon, ingyenesen biztosított juttatás.

Kelt.: Vásárosnamény, 2013.12.04.



Dr. Szilágyi Péter
Jegyző


**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott, Borbás László Pénztáros tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény, 2017. év augusztus hó 14. nap


.....
pénztáros

**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárosi helyettesítő)

Alulírott, Fehér Balázs pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhél.


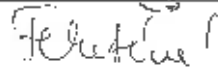
Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény, 2017. év augusztus hó 14. nap


.....
pénztáros helyettese

**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	Dr. Szilágyi Péter	
Aljegyző	Feketéné dr. Lázár Emese	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 01. nap




költségvetési szerv vezetője

JÁTÉKORSZÁG ÓVODÁI
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Badak Gyuláné	<i>Badak Gyuláné</i>


Vásárosnamény, 2013. év március hó 01. nap

Badak Gyuláné
.....
költségvetési szerv vezetője



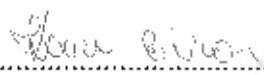
HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Alírásminta
Intézményvezető	Koncz Edina	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 01. nap

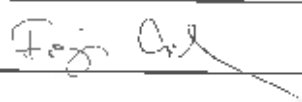





 költségvetési szerv vezetője

BALÁZS JÓZSEF
VÁROSI KÖNYVTÁR
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Alírásminta
Intézményvezető	Fejes Csilla	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 01. nap



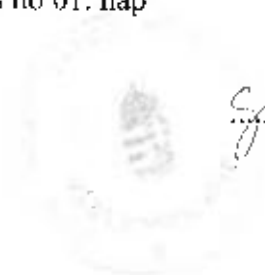
 költségvetési szerv vezetője

ESZE TAMÁS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Alírási minta
Mb. Intézményvezető	Garamvölgyi-Kiss Bernadett	<i>Garamvölgyi-Kiss Bernadett</i>


Vásárosnamény, 2013. év június hó 01. nap



Garamvölgyi-Kiss Bernadett
 költségvetési szerv vezetője
 m.e.

BEREGI MÚZEUM
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Intézményvezető	Varga János	

Vásárosnamény, 2013. év március hó 01. nap

.....

 költségvetési vezetője


**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott, Toldi Zoltánné Pénztáros tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhél.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény, 2013 év március hó 01. nap

Toldi Zoltánné
.....
pénztáros

**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Borbás László pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terheli.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény, 2013. év március hó 01. nap

.....Borbás László.....
pénztáros helyettese

**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Dóri Zsolt pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhél.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény, 2013 év március hó 01. nap

.....
Dóri Zsolt
pénztáros helyettese

VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
kötségvetési szerv megnevezése

PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott Csatlós Edina, pénztár ellenőr tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában a pénzkezelés ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt feladataimat jogszerűen látom el.

Vásárosnamény, 2013 év március hó 01. nap

Csatlós Edina
Pénztár ellenőr

6/a. sz. melléklet

VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
kötségvetési szerv megnevezése

PÉNZTÁRELLENŐR HELYETTESI NYILATKOZAT

Alulírott Kondor László, pénztár ellenőr helyettes tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában a pénzkezelés ellenőrzési feladatainak ellátása a pénztár ellenőr távolléte esetén az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt feladataimat jogszerűen látom el.

Vásárosnamény, 2013 év március hó 01. nap

KL
Pénztár ellenőr helyettes

Olesva Község Önkormányzata
kötségvetési szerv megnevezése

PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott, **Dancsné Szegedi Tünde** pénztárelleőr tudomásul veszem, hogy Olesva Község Önkormányzata házipénztárában a pénzkezelés ellenőrzési feladatnak ellátása az én kötelezettségem, s a munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt feladataimat jogszerűen látom el.

Olesva, 2013. év március hó 01. nap

.....
Dancsné Szegedi Tünde
pénztárelleőr

Olcsva Község Önkormányzata
költésévetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott, Szücs Jenőné pénztáros tudomásul veszem, hogy Olcsva Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Olcsva, 2013. év március hó 01. nap

.....
Szücs Jenőné
pénztáros

VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
kötségvetési szerv megnevezése

PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott Bádonyi Nóra, pénztárelőőr tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában a pénzkezelés ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt feladataimat jogszerűen látom el.

Vásárosnamény, 2020. év március hó 09. nap

.....Bádonyi Nóra.....
Pénztárelőőr

6/a. sz. melléklet

VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
kötségvetési szerv megnevezése

PÉNZTÁRELLENŐR HELYETTESI NYILATKOZAT

Alulírott Kondor László, pénztár ellenőr helyettes tudomásul veszem, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő költségvetési szerv házipénztárában a pénzkezelés ellenőrzési feladatainak ellátása a pénztárelőőr távolléte esetén az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és az abban foglalt feladataimat jogszerűen látom el.




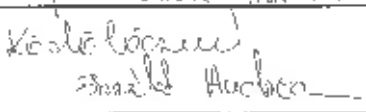
Vásárosnamény, 2020. év március hó 09. nap

.....K.....
Pénztárelőőr helyettes

Jánd Község Önkormányzata

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

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla**Bankszámla száma: 11744065-15403461****Számlavezető pénzügyintézet neve: Otp BankNyrt. Észak-Alföldi Régió, Vásárosnamény Fiók**

Becsztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	dr. Szilágyi Péter	
Polgármester	Asztalos István László	
Pénzügyi ügyintéző	Demjén-Rékasi Attiláné	
Pénzügyi ügyintéző	Ködöböczné Baráth Andrea	

Jánd, 2018. év 12 hó 01 nap

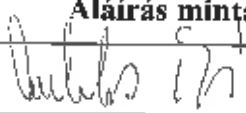


.....
kötségvetési szerv vezetője

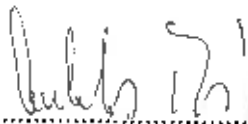


Jánd Község Önkormányzata

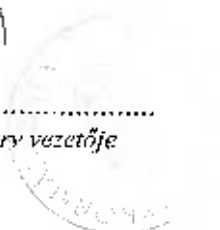
KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Polgármester</i>	Asztalos István László	

Jánd, 2018 év ..12 hó 01 nap



 költségvetési szerv vezetője



Jánd Község Önkormányzata

NYILATKOZAT

Alulírott, Demjén-Rékasi Attiláné pénztáros tudomásul veszem, hogy Jánd Község Önkormányzatának házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Jánd, 2018 év .12 hó 01 nap

Demjén-Rékasi Attiláné
pénztáros



**KIEGÉSZÍTÉS A VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL 2013. MÁRCIUS 01. NAPJÁN HATÁLYBA LÉPETT
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ**

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2019.01.01. napjától Dr. Szilágyi Péter helyett Dr. Deák Ferenc lett.

Ennek alapján a Pénzkezelési Szabályzat 1. melléklete illetve 3. számú melléklete a következőképpen módosul:

I. sz. melléklet


**VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyektől

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 11744065-15813176

Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt. É-alföldi Régló, Vásárosnaményi Fiók

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Jegyző</i>	dr. Szilágyi Péter	Törölve
<i>Jegyző</i>	dr. Deák Ferenc	


Vásárosnamény, 2019. január 2.


.....
költségvetési szerv vezetője





VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
intézmény megnevezése

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	Dr. Szilágyi Péter	Törölve
Jegyző	Dr. Deák Ferenc	

Vásárosnamény, 2019. január 02.


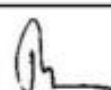


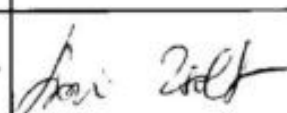

kötségvetési szerv vezetője

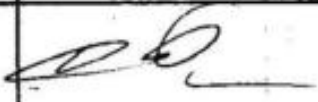


14. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. GYÖRGI PÉTER	SEGÉD	2013.03.01.	
TEKERÉNYE DR. KÖRÖS LÁSZLÓ	ALSEGÉD	2013.03.01.	Tekerénye'
FILÉP SÁNDOR	TOLNAI ESTER	2013.03.01.	
CSENYI LÓRÁND	REKONSTRUKCIÓ JÁRTASSZÓ	2013.03.01.	Csenyi. Lóránd
TÓTH LÁSZLÓ DR. FÜLÖP LÁSZLÓ	ÖRÖKSZABÁLYT ÖRÖKSZABÁLYT	2013.03.01.	
MESE GYÖRGY	ELŐZETŐS ELŐZETŐS	2013.03.04.	
FÜLÖP LÁSZLÓ	AUSZTRIAI ELŐZETŐS	2013.03.04.	Fülöp László
TÓTH LÁSZLÓ	REKONSTRUKCIÓ	2013.03.04.	Tóth
KÖRÖS LÁSZLÓ	REKONSTRUKCIÓ ÖRÖKSZABÁLYT	2013.03.05.	Körös László
DR. LÁSZLÓ	REKONSTRUKCIÓ ÖRÖKSZABÁLYT	2013.03.05.	Borbás László
DR. LÁSZLÓ	ELŐZETŐS	2013.03.05.	

FENER BAHAS 151JBN	Goelipetis	2020 01 02	Fener B. B.
KAZSUKNE' TEJES ANREA	Kowlo	2020 01 02	Kowlo T. B.
VEJJE GABOD	Hyvotia asop. val	2020 01 02	
DR. FÖRNY ENZSESEF	örv or-vez.	2020 01 02	Dr. Forny Enzel
PETER ZOLTA' UVE'	Abk	2020 01 02	Peter Zoltan
ERŐSÖR-SIKKÖR'S KÖRLE	KÖRLE	2020 01 02	Erösör-Sikkör's Körle
ALZULIANNA	ADUCOMIZ	2020 01 02	Alzuliana
KÖRLE ANITA	Agintor	2020 01 02	Körle Anita
KÖRLE LÉNI	Kinyul	2020 01 02	Körle Léni
RÖTHNE KÖRLE ZUSZANA	ADUCOMIZ	2020 01 02	Röthne Körle Zuzana
AVONYI TATVÉ	ADUCOMIZ VIZITÓ	2020 01 02	Avonyi Tatvé
VEZSE' OLAR KÖRLE	INTÉZHENY- VEZÉTO	2020 01 02	Vezse' Olar Körle
DANCOE SZÉVEDI TÁNDE	Peluziggi ügyintéző	2020 01 02	Dancoe Szévedi Tánle
SZÜCS FENYÖ	orv Agintor	2020 01 02	Szücs Fenyő

