

Tápiószőlős Polgármesteri Hivatal Önkormányzat és Intézményei

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:



.....Gondi Etelka Jegyző.....

Hatálybalépés időpontja:

Jóváhagyta:/2021.(X.13) Önkormányzati határozat

.....

A szabályzat módosításainak jegyzéke

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

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

I. Általános rész	5
1. A Szabályzat célja	5
2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	5
3. A Szabályzat hatálya	6
4. A pénzkezelés alapelvei.....	6
II. A fizetési számlák kezelése	6
5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák	6
6. A számlavezető pénzügyintézetnél és a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés	8
7. Az ügyfélterminál használata	8
7.1. A számlavezető pénzügyintézet ügyféltermináljának használata	8
7.2. Magyar Államkincstár ügyféltermináljának használata.....	9
III. A házipénztár kezelése	9
8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok	9
8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	9
8.2. Készpénzállományt érintő mozgások	9
8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása	10
8.4. A házipénztár nyitvatartási rendje.....	10
8.5. A házipénztár pénzellátása.....	11
8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása	11
8.5.2. A készpénz szállításának szabályai.....	11
8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban	11
8.5.3.1. A készpénz átvétele.....	12
8.5.3.2. A készpénz kifizetése.....	12
8.5.3.3. A kerekítés szabályai.....	12
8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	13
9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök	13
9.1. A pénztáros	13
9.2. Pénztáros helyettes.....	13
9.3. A pénztárellenőr	14
10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok	14
10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása	15
10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása	15
10.3. A pénztárjelentés.....	15

10.4. Készpénzfelvételi utalvány	16
10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	16
11. Pénzbeszedő helyek és azok működése	17
12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok	17
13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása	17
13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése ...	17
13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás.....	18
13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	18
14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban	18
15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	18
16. Idősek Gondozási Központ/ idősek otthona/ érték-, és vagyonkezelés.....	19.
16.1. Eszköz-, Készpénz és vagyonmegőrzés szabályai	19.
16.2 Személyi Tulajdonú tárgyak.....	19.
16.3.Értéktárgy, értékpapír,készpénz.....	20..
IV. Záró rendelkezések	22
1. függelék – Alszámlák nyilvántartása	23
2. függelék - Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok	25
3. függelék - Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	26
4. függelék - A magyar államkincstár Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok	27
5. függelék - J e g y z ő k ö n y v	28
6. függelék – Jegyzőkönyv	29
7. függelék - Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	32
8. függelék – Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről	33
Megismerési nyilatkozat	34

Tápiószőlős Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának / Pénzkezelési szabályzata

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Intézményei (Idősek Gondozási Központja, Központi Konyha, Polgármesteri Hivatal) (továbbiakban **Hivatal**) pénzfolyamatainak és likviditásának menedzselése körébe tartozó pénzeszközök kezelése, az elszámolási és a bizonylati rendje a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okirat szerinti céloknak megfelelően. Szabályozott keretek között, jogszerűen és eredményesen teljesüljenek a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, és a pénzmozgások során a tulajdonvédelem teljeskörűen biztosított legyen.

A szabályzat tartalmazza a Hivatal pénzeszközeinek a kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, az adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározását, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történjen.

Idősek Gondozási Központjára vonatkozó egyedi szabályozást a szabályzat 1 melléklete tartalmazza.

A Szabályzat meghatározza

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazandó fizetési módokra,
- a készpénzkezelés szabályaira,
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- az utalványozók körére,
- a pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- a pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére

vonatkozó szabályokat.

2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

- 1/2000.(I.7) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó Szociális Intézmények feladataival és működésének feltételeiről szóló rendelet .

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, Önkormányzatra, Idősek Gondozási Központjára és Központi Konyhájára továbbá a velük közszolgálati vagy másalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

4. A pénzkezelés alapelvei

A pénzkezelés és a pénzforgalom lebonyolítása során törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a banki tranzakciók igénybevételére. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

II. A fizetési számlák kezelése

5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák

A Hivatal fizetési számláját az OTP (a továbbiakban: számlavezető pénzintézet) és a kincstár vezeti. A számlavezető pénzintézet vagy a kincstár vezeti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számláját is. A belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A fizetési számlához kapcsolódóan – a jogszabályban, vagy a számlatulajdonos által meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlák nyithatók. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán, illetve annak alszámláin kell lebonyolítani.

A Hivatal, az Önkormányzat, Idősek Gondozási Központja, Központi Konyha által vezetett önálló fizetési számlaszámok a következők:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv fizetési számlaszáma
Tápiószőlős Község Önkormányzata	11742025-15392749-00000000
	11742025-15392749-02200000
	11742025-15392749-02820000
	11742025-15392749-02990000
	11742025-15392749-03470000
	11742025-15392749-03540000
	11742025-15392749-03610000

	11742025-15392749-03780000
	11742025-15392749-04400000
	11742025-15392749-05120000
	11742025-15392749-06530000
	11742025-15392749-08800000
	11742025-15392749-08970000
	11742025-15392749-10420007
	11742025-15392749-10610002
	11742025-15392749-10790001
	11742025-15392749-10870000
	11742025-15392749-10900073
	11742025-15392749-10900248
Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatal	11742025-15730820-00000000
Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája	11742025-16936153-00000000
Idősek Gondozási Központja	11742025-16797848-00000000

A fizetési számlához kapcsolódóan vezetett alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

Az európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások folyósítása a Kincstárnál vezetett, projektenként elkülönített fizetési számlára történik. A Kincstárnál vezetett fizetési számlák megnevezését és számát a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt legalább harminc nappal, a fizetési számla megváltozásáról pedig a változással egyidejűleg írásban értesíteni kell a Kincstárt. Az értesítésről a jegyző gondoskodik.

A számlavezető pénzügyi intézet által vezetett fizetési számlán lévő, átmenetileg szabad pénzeszközök lekötethetők. Az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről a polgármester dönt.

A fizetési számlák nyitásával, vezetésével kapcsolatos szerződések aláírására

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró) és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő
- a Hivatal esetében a jegyző (első helyen aláíró) és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő együttesen jogosult.

6. A számlavezető pénzügyintézetnél és a Kincstárnál vezetett fizetésiszámlák feletti rendelkezés

A fizetési számlák feletti rendelkezésre

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró) és a és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő
- a Hivatal esetében a jegyző (első helyen aláíró) és a és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő

együttesen jogosult.

A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak bejelentéséről a polgármester a számlavezető pénzügyintézet és a Kincstár által rendszeresített aláírásbejelentőn gondoskodik.

7. Az ügyfélterminál használata

7.1. A számlavezető pénzügyintézet ügyféltermináljának használata

A számlavezető pénzügyintézet által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a számlavezető pénzügyintézet által személyre szólóan kiadottazonosítók felhasználásával történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkahelyét.

Az utalás elsősorban az ASP gazdálkodási szakrendszerének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll a számlavezető pénzügyintézet által üzemeltetett rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók a rendszerbe.

Az utalásra a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartását és aláírásmintáit a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

7.2. Magyar Államkincstár ügyféltermináljának használata

A Magyar Államkincstár által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a Magyar Államkincstár által személyre szólóan kiadott kártyával és jelszóval történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénztintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalás az ASP gazdálkodási szakrendszerének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll az Elektra rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók az Elektra rendszerbe.

Az utalásra a gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor.

III. A házipénztár kezelése

8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok

8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztár céljára a 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 65. szám alatti 17. számú helyisége szolgál. A pénztárhelyiségbe kizárólag a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, pénztáros és a pénztáros helyettese léphet be.

A házipénztár ablaka és ajtaja védőráccsal van ellátva. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása páncélszekrényben történik, amelynek az eredeti kulcsát a pénztáros kezeli.

A kulcs másolatát (tartalék kulcsot) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni.

A kulcsok elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – haladéktalanul gondoskodni kell a záruk cseréjéről.

8.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzállományt csökkentő kiadások:

- a fizetési számlára befizetett készpénz,
- a tevékenységgel összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
- megbízási díjak, munkabérek,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételek:

- a fizetési számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett bevételek,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetése,
- a térítési díjak,
- egyéb bevételek.

8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitására... jogosult.

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

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

8.4A házipénztár nyitvatartási rendje

Napok	Nyitvatartás
Hétfő:	9:00-12:00
Szerda:	9:00-12:00 13:00-18:00

Péntek:	9:00- 12:00
---------	-------------

8.5. A házipénztár pénzellátása

8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésről, intézkedésről a kifizetés elrendelője a várható készpénz-kifizetés összegének ismertetésével a kifizetést megelőző napon tájékoztatja a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A pénztáros a szükséges pénzeszközt bankkártyával veszi fel a számlavezető pénzintézetnél vezetett fizetési számláról.

8.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására

- 499.000, - Ft-ig a pénztáros,
- 500.000, - Ft és 999.999, - Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a ... által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000, - Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a ... által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000, - Ft feletti összeg szállításánál gépkocsi használata kötelező.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott alkalmazottak az összeg pénztárban történő elhelyezéséig egyetemlegesen felelősek az általuk szállított készpénzért.

8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki a Kaszper modulban. A pénztáros megvizsgálja a bizonylat szabályszerűségét. Bizonylat hiányában pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolja a kiállításukat megalapozó bizonylatot.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, megrongálódott bankjegy,
- sérült, megrongált érme.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve kezeli.

Ha a pénztárosnak hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét adnak át, azt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Az ilyen jellegű bankjegy vagy érme átvételéről aszabályzat5. függeléke szerint jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bankjeggyel vagy érmével együtt meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Bank részére.

8.5.3.1. A készpénz átvétele

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja, és annak összegét közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. A pénzátvételnél a pénzvizsgáló gép használata kötelező.

8.5.3.2. A készpénzkifizetése

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénzfelvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét a pénztáros és az átvevő a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, aláírásával igazolja, majd a pénztáros a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez – az átadandó bankjegyek és pénzermék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolásával – leszámolja.

8.5.3.3. A kerekítés szabályai

- A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, az alábbiakban meghatározott kerekítési szabályok alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni, ha a fizetendő összeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik:
- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,49 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- a 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 kerekíteni.

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

A kerekítési különbözet összegét bevételként vagy kiadásként ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. Amennyiben a kerekítésből adódó különbözet az eredeti bizonylaton nem került feltüntetésre, azt a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten kell feltüntetni.

8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000, - Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget be kell fizetni az OTP-nél vezetett számlára.

A készpénz záró állományának maximális mértéke indokolt esetben túlléphető. A túllépést a napi zárásnál írásban indokolni kell.

9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

9.1. A pénztáros

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, különösen

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a készpénz felvétele,
- a felvett, pénztárba befizetett készpénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés napenkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, köteles az esetleges pénztárhiányt megtéríteni. Ezt a tényt a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Nem lehet pénztáros

- a pénztárellenőr,
- az utalványozási feladatot ellátó személy,
- az érvényesítő.

Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti. A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása esetén a pénztár átadásáról-átvételéről aszabályzat 6. függeléke szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a pénztárnapló függelékét képezi. A pénztár átadás-átvételnél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

9.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén pénztáros helyettes helyettesíti. A pénztáros helyettes ellátja a pénztárosjelen szabályzatban meghatározott feladatait. A pénztáros helyettes a helyettesítés időszakában teljes anyagi felelősség terheli.

9.3. A pénztárelenőr

A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőr megvizsgálja, hogy

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

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőri feladatokat Bugyi Zoltánné akadályoztatása esetén Szőke Ágnes látja el.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Jegyző felé.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot

kell kiállítania.

A pénztárbizonylatokat a Kaszper modulban kell előállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt. Alapokmány

- a készpénzfizetési számla (számla),
- a bérjegyzék,
- a kiküldetési rendelvény,
- a felvásárlási jegy,
- a pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A kiállított pénztárbizonylaton javítás nem végezhető. A rontott pénztárbizonylat stornózását követően a gazdasági eseményről új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott” jelzéssel kell ellátni.

A stornózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénzösszeg bevételi pénztárbizonylatához csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A számlavezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató – készpénzfelvételről szóló – terhelési értesítéséhez.

Készpénzfizetési számlakiállítása esetén a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénz felvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylatához kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros aszabályzat⁷. függeléke szerinti nyilvántartást köteles vezetni. Visszavonásig érvényes meghatalmazás esetén a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

10.3. A pénztárjelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon. A pénztárjelentés egy példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A

pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárt érintő összes be- és kifizetést. A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést a Kaszper modulban kell előállítani.

10.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézetétől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott” szót kell rávezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető pénzügyintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a felhasználás keltét,
- az utalvány sorszámát,
- a felvehető összeget,
- az utalvány átvételét igazoló aláírást.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja.

A szigorú számadású nyomtatványonként vezetett nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontja,
- az átvevő aláírása,
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontja.

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

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat olvasható formában legalább nyolc évig kell megőrizni.

11. Pénzbeszedő helyek és azok működése

A Hivatal pénztárához kapcsolódóan a következő helyeken történik pénz beszedés:

- Idősek Gondozási Központja
- Központi Konyha

A pénzbeszedő helyek a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetés nem teljesíthető.

A bevételek befizetése postai úton számlavezető pénztáratnál vezetett fizetési számlára történik. A befizetéseket átíró tömbben két példányban kell elkészíteni. Az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a második példány a tömbben marad.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvett pénztárbizonylatot, nyugtát, készpénzfizetési számlát, illetve számlatömböt használhatják. A betelt bizonylattömböket a pénztáros részére át kell adni. A beszedők a bevételt havonta legalább egyszer kötelesek a Szabályzat 8. függeléke szerinti íven összesíteni. Az összesítő ívet a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére.

A pénz tárolása páncélszekrényben történik. A biztonságos tárolásáról az arra kijelölt személyek gondoskodnak.

12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkavállalók részére a munkabérek kifizetése a munkavállalók fizetési számláira történő átutalással történik. Az átutalásra a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága által megküldött csoportos átutalási jegyzék alapján kerül sor. Készpénzben történő kifizetés csak azon munkavállalók részére történhet, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

Elszámolásra történő készpénzkifizetésre a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történő előzetes igénylés alapján névre szólóan kerülhet sor. A nyomtatvány tartalmazza

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Készpénz elszámolásra csak a Hivatal tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében, kiküldetésre vagy ellátmányra adható ki.

Fentiekől eltérő célra készpénz elszámolásra történő kiadására csak kivételesen indokolt esetben a Jegyző írásbeli engedélye alapján kerülhet sor.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel – a Jegyző által adott írásbeli felmentés kivételével – akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra rendelkezésre álló határidő még nem telt el.

13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napon belül kell elszámolni. Amennyiben az elszámolásra fenti határidőig nem kerül sor, az elszámolásra kiadott összeget felvevő személyt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint személyi jövedelemadó terheli.

Amennyiben havi ellátmányt vesz fel munkavállaló, úgy az ellátmánnyal minden hónap utolsó pénztári napján kell elszámolni. December hónapban az elszámolás esedékességétől függetlenül december 31-ig kell elszámolni.

13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást vezet. A pénztáros köteles jelezni a Jegyző felé, ha az elszámolásra felvett összeggel az azt felvevő személy 13.2. pontban meghatározott határidőben nem számol el.

14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros gondoskodik az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtánkénti nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani. Értékpapírt a pénztárból kiadni csak a ... írásos engedélyével lehet. Az engedély tartalmazza

- az értékpapír megnevezését, sorszámát, sorozatszámát,
- névértékét,
- kivezetés okát,
- felvételre jogosult megnevezését,
- az engedélyező aláírását.

15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok (különösen a számla, az egyszerűsített adattartalmú számla és a nyugta),
- minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a pénztáros nyilvántartást vezet, azokat a pénztárhelyiségben tárolja. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó

személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatványtömböket nyolc évig meg kell őrizni az irattárban.

Idősek Gondozási Központ / idősek otthona / érték-, és vagyonkezelése

16. Eszköz-, Készpénz és vagyonmegőrzés szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 60.§. szabályozza az ellátottak érték és vagyonmegőrzését.

Az ellátottak az otthonba történő felvétele után használatban lévő ruhaneműn kívül minden ingóságát (értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz, stb.) elismervény ellenében az otthon megbízott dolgozójának megőrzésére átadja. Az átadott ingóságokat az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban fel kell jegyezni és a megőrzésről biztonságos módon gondoskodni kell.

16.1 Személyi tulajdonú tárgyak

A megőrzésre átvett személyi tulajdont képező ingóságokról szóló nyilvántartást két példányban, átirásos módon kell elkészíteni és mindkét példányt az átvevőnek és az ellátott átadónak, illetve a törvényes képviselőjének alá kell írni. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A nyilvántartás első példányát az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének kell átadni, a másodpéldány az átvételnél marad. A nyilvántartás 2 példányos szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (C.3212-18 r.sz.).

16.2 Értéktárgy, értékpapír, készpénz

Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer, felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A letétbe helyezett értékekről „Letét” elnevezésű nyomtatványt kell vezetni egyénenként.

A letéti kezelésű értéktárgyakat az Orex Óra- és Ékszer kereskedőház Zrt. üzletében kell felértékelteni, a lakó költségén. A felértékelésről kapott bizonylat alapján a felbecsült értékkel kell nyilvántartásba venni. Az átadó, az átvevő és a két tanú jelenléte mellett „érték nélküli” borítékban helyezendők el. A borítékot körmatricával kell leragasztani, amelyre az intézmény körpecsétjének lenyomatát és a jelenlévők szignóját is el kell helyezni. A borítékra kívülről az ellátott neve, a letét megnevezése (tartalma), a letét keletkezésének dátuma, a letét jogcíme és a rendelkezés száma ráírandó.

Az őrzött tárgyletétről elkülönített nyilvántartást kell vezetni és év végén leltárt kell készíteni.

Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelési módjáról. A megőrzésre átvett értékpapírokat, takarékbetétkönyveket, az ellátott

meghatalmazása szerint páncélszekrényben kell elhelyezni, melyek személyenkénti és egyedenkénti nyilvántartását Letéti elszámoláson kell vezetni.

A letétbe helyezett készpénzösszeget a legrövidebb időn belül takarékbetétbe kell elhelyezni oly módon, hogy a személyi térítési díjra lekötött összeg külön takarékbetétkönyvbe kerüljön.

Az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. E típusú letét elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését - intézményi ellátást meghaladó élelmezés, ruházat, textília – továbbá szolgáltatások (kirándulás, fodrász, stb.) és személyes használati tárgyak (rádió, televízió, stb.) vásárlásának célját szolgálja. Maximális összege: 150.000.- Ft

A letéti könyvelő a takarékbetétkönyvek forgalmát külön letéti elszámolási íven gyűjti és az egyenleget havonta egyezteti az egyénekenként vezetett katonokon mutatkozó egyenleggel és a pénztáros által vezetett pénztárjelentéssel. A takarékbetétkönyvben elhelyezett és a későbbiekben betételre és kivételre kerülő összegekről szabályszerű – okmányokkal alátámasztott pénztári bevételi, illetve kiadási bizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a térítési díj készpénzvagyon terhére lett megállapítva, az erre elkülönített összeg külön betétkönyvbe kerül.

Az otthonban ellátást igénybe vevőnek névre szóló betétkönyve van. Kivétel esetén az ellátott az erre rendszeresített nyomtatványon – 1. számú melléklet, amit a pénztintézet is elfogad – két tanú aláírásával, írásban igényli az összeget és egyúttal meghatalmazza a pénztárost a takarékpénztárból való kihozatalra.

A betétkönyvbe történő elhelyezés esetén a 2. számú mellékletet kell alkalmazni.

Az ellátottak otthonból történő kilépése, kizárása vagy áthelyezése esetén a megőrzésre átvett összes ingóságát elismervény ellenében át kell adni. Az elismervény alapján az ingóságokat a nyilvántartásból törölni kell és az így lezárt nyilvántartó lapot az irattárban – iktatószámmal ellátva – meg kell őrizni 5 évig.

Az ellátást igénybe vevő távolléte esetén a nevére érkezett pénzküldeményt hozzátartozó vagy megbízott lakótárs hiányában hivatalos postai meghatalmazás ellenében az intézmény szociális asszisztense veheti át. A felvett összeg átadásig történő megőrzése az ő feladata. Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére nem képes – melynek tényét az orvosa állapítja meg -, akkor a pénzkezeléssel megbízott hozzátartozó, illetve ismerős, amennyiben ilyen megbízott nincs, abban az esetben a szükségletei kielégítésére szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket, az otthon szociális asszisztense látja el. A vásárlásokat az előírt külön – szigorú számadású nyomtatványokon kezelt – nyilvántartáson kell vezetni (vásárlási füzet) a számlákat mellékelve.

Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Az ellátottak pénz- és értékkezelését, az elszámolásokat az intézményvezető és a belső ellenőr egymástól függetlenül, időközönként ellenőrzi.

1. számú melléklet

Kifizetési megbízás

Alulírottkérem, hogy a(z).....számú
letéteomból/betétkönyveomből.....Ft-ot ,azazforint
összeget kivenni szíveskedjen.

Tápiószőlős,

.....

meghatalmazó

Lakcím:.....

Szig.szám:.....

.....

meghatalmazott

Lakcím:

Szig . szám :

Előttünk, mint tanú előtt:

1./.....
.....

2./.....
.....

2. számú melléklet

Befizetési megbízás

Alulírott :.....kérem, hogy a(z).....számú
letéteembe/betétkönyvembenFt-ot, azazforint

összeget befizetni szíveskedjen.

Tápiószőlős,

.....

meghatalmazó

Lakcím:

Szig. szám :

.....

meghatalmazott

Lakcím:

Szig . szám :

Előttünk mint tanúk előtt:

1./.....

.....

2./.....

.....

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. október 1. napjával hatályos.. Ezzel egy időben a korábban érvényes Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A Szabályzat módosításáért a jegyző a felelős.

Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Gondi Etelka
jegyző

1. függelék – Alszámlák nyilvántartása

Tápiószőlős Önkormányzata az OTP által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezik:

Alszámla megnevezése	Alszámla pénzforgalmi jelzőszáma
Tápiószőlős Önkormányzat fedezeti Biztosítás	11742025-15392749-02200000
Tápiószőlős Magánszemélyek kommunális adója	11742025-15392749-02820000
Tápiószőlős Község Vállalkozások Kommunális adója	11742025-15392749-02990000
Tápiószőlős Község Eljárási illeték	11742025-15392749-03470000
Tápiószőlős Iparüzési adó beszedési számla	11742025-15392749-03540000
Bírság számla	11742025-15392749-03610000
Késedelmi pótlék számla	11742025-15392749-03780000
Tápiószőlős Község Idegen bevételek elszámolási számla	11742025-15392749-04400000
Állami Hozzájárulások számla	11742025-15392749-05120000
Letéti számla	11742025-15392749-06530000

Egyéb bevételek beszedési számla	11742025-15392749-08800000
Gépjármű adó beszedési számla	11742025-15392749-08970000
Tápiószőlős Polgármesteri Hivatal TÁMOP	11742025-15392749-10420007
OEP Finanszírozási számla	11742025-15392749-10610002
Közfoglalkoztatási Programhoz nyújtott költségvetési támogatás	11742025-15392749-10790001
Mezőri Járulék beszedési számla	11742025-15392749-10870000
KEHOP -5.2.9-16-2016-000	11742025-15392749-10900073
Tápiószőlős Fóliasátor mintaprogram	11742025-15392749-10900248

2. függelék - Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok

Tápiószőlős Község Önkormányzata:

Név	Beosztás	Jogosultság
Dr.Szoboszlai Árpád	Polgármester	(5) Teljes
Szöke Ágnes	Pénzügyi Főelődó	(5) Teljes
Raffai Magdolna	Pénztáros	(5) Teljes

Tápiószőlős Polgármesteri/Közös Önkormányzati Hivatal:

Név	Beosztás	Jogosultság
Dr.Szoboszlai Árpád	Polgármester	(5) Teljes
Szöke Ágnes	Pénzügyi Főelődó	(5) Teljes
Raffai Magdolna	Pénztáros	(5) Teljes

3. függelék - Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái

Tápiószőlős Önkormányzata:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Dr. Szoboszlai Árpád	polgármester	
	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelődó	
Bugyi Zoltánné	Pénzügyi Főmunkatárs	

Tápiószőlős Polgármesteri Hivatal:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Gondi Etelka	jegyző	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelődó	
Bugyi Zoltánné	Pénzügyi Főmunkatárs	

4. függelék - A Magyar Államkincstár Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok

Tápiószőlős Önkormányzata:

Név	Beosztás	Jogosultság
Dr. Szoboszlai Árpád	Polgármester	Teljeskörű
Szöke Ágnes	Pénzügyi Főelőadó	Aláírási Jog

5. függelék - J e g y z ő k ö n y v

Készült: A házipénztárában 201....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)

lakcíme: város/községu szám

alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen be pénztárunkba.

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

..., 201.....

.....
befizető aláírása

6. függelék – Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv készítésének helye: ...

A jegyzőkönyv készítésének ideje: ...

Tárgy: ... házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

- utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

átadó

(Önkormányzat, költségvetési szerv neve)

...../ügyintéző

(Önkormányzat, költségvetési szerv címe)

átvevő

Dátum: ...,

C í m l e t j e g y z é k

Pénztárkönyv neve:

Deviza:

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

Címlet	Darabszám	Érték
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
Összesen		

pénztáros

pénztárellenőr

8. függelék – Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

(önkormányzat, költségvetési szerv megnevezése)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

Tápiószőlős , 202... ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív függelékét képező bizonylatok másodpéldányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

...., ...

.....
pénztáros

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás