



# Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



## 12/2021.

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde, valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak a pénzkezelés rendjéről szóló szabályzata

Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzatok), a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde Intézmény (továbbiakban Intézmény), valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) összességében költségvetési szervek pénzkezelési szabályzata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján.

Készítette: 2021.02.24.


  
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021.02.24.

  
Krix Lajos  
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata

  
Székely Róbert  
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

15/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

17/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021. 02. 24.

*Bogárné Manhercz Katalin*

Bogárné Manhercz Katalin  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA.....	5
2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
3. A PÉNZKEZELÉS SORÁN A KERESKÉSI SZABÁLYAI .....	5
4. A PÉNZKEZELÉS SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK .....	5
<b>II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS.....</b>	<b>6</b>
1. A PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS ÖNKORMÁNYZATOK, HIVATAL ÉS ÖNKORMÁNYZAT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ESETÉBEN.....	6
2. FIZETÉSI SZÁMLA, ALSZÁMLA NYITÁSA, VEZETÉSE .....	6
3. A SZÁMLÁKHOZ KAPCSOLÓDÓ KÉSZPÉNZFORGALOM, A SZÁMLÁKRÓL TELJESÍTHETŐ KIFIZETÉSEK, UTALÁSOK.....	7
4. ALÁÍRÁS BEJELENTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA, A FIZETÉSI SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS .....	8
4.1. <i>A hitelintézetnél vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés</i> .....	8
<b>III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>9</b>
1. A HÁZIPÉNZTÁR LÉTESÍTÉSE.....	9
1.1. <i>A házipénztár fogalma, elhelyezése</i> .....	9
1.2. <i>Készpénzállományt érintő mozgások</i> .....	9
1.3. <i>A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei</i> .....	10
1.4. <i>A házipénztár nyitvatartási rendje</i> .....	11
1.5. <i>A házipénztár pénzellátása</i> .....	11
1.6. <i>A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága</i> .....	12
2. A PÉNZÁTVÉTELÉNÉL KÖVETENDŐ SZABÁLYOK .....	14
3. A PÉNZKIFIZETÉSÉNél KÖVETENDŐ SZABÁLYOK .....	14
4. A NAPI KÉSZPÉNZ ZÁRÓ ÁLLOMÁNYÁNAK MAXIMÁLIS MÉRTÉKE .....	14
5. A PÉNZTÁR KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK .....	14
5.1. <i>A pénztáros</i> .....	14
5.2. <i>A pénztárhelyettes</i> .....	15
5.3. <i>A pénztárellenőr</i> .....	15
6. PÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS BIZONYLATI REND ÉS A PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	16
6.1. <i>Pénztári bevételek bizonylatolása</i> .....	16
6.2. <i>Az Önkormányzatok, Intézmény és a Hivatal által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat</i> .....	17
6.3. <i>Pénztári kifizetések bizonylatolása</i> .....	17
6.4. <i>Pénztári jelentés</i> .....	17
6.5. <i>Készpénzfelvételi utalvány</i> .....	18
6.6. <i>Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása</i> .....	18
6.7. <i>A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése</i> .....	18
7. PÉNZBESZEDŐ HELYEK ÉS AZOK MŰKÖDÉSE.....	19
8. A MUNKABÉR KIFIZETÉSÉNél ALKALMAZOTT SZABÁLYOK.....	19
9. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEG, ELŐLEG NYILVÁNTARTÁSA .....	19
9.1. <i>Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése</i> .....	19
9.2. <i>Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás</i> .....	20
9.3. <i>Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</i> .....	20
10. KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉS.....	20
11. A PÉNZTÁRBAN TÁROLT (NYILVÁNTARTOTT) SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	21

<b>IV. AZ ÉV VÉGI LEPTÁROZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>21</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>21</b>
1. függelék.....	23
2. függelék.....	24
3. függelék.....	25
4. függelék.....	26
5. függelék.....	27
6/1. függelék.....	28
6/2. függelék.....	29
6/3. függelék.....	30
7/1. függelék.....	31
7/2. függelék.....	32
7/3. függelék.....	33
8/1. függelék.....	34
8/2. függelék.....	35
8/3. függelék.....	36
9/1. függelék.....	37
9/2. függelék.....	38
10. függelék.....	39
1. melléklet.....	40
2. melléklet.....	41
3. melléklet.....	42
4. melléklet.....	44
5. melléklet.....	45
6. melléklet.....	46
<b>MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>47</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Önkormányzatok, az Intézmény és a Hivatal részére meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

## 2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzatokra, az Intézményre és Hivatalra.

A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatoknál, Intézményénél és a Hivatalnál dolgozó, pénzkezelést végző foglalkoztatottakra, illetve olyan megbízott személyekre, akik az Önkormányzatok, az Intézmény vagy a Hivatal érdekében pénzkezelést végeznek.

## 3. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,49 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 szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatoknál, Intézményénél és Hivatalnál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton, számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

## 4. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az Áht. 109. § (6) bekezdésben megjelölt felhatalmazás alapján az önkormányzat által alkotott rendeletben megjelölt kiadások esetétől eltérő esetekben a készpénzben történő teljesítés nem lehetséges<sup>1</sup>

A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

<sup>1</sup> Az Áht. 109. § (6) bekezdés szerint hatályos a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló helyi önkormányzati rendeletnek összhangban kell állnia a készpénzes beszerzések és értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások kifizetésével kapcsolatos előírások vonatkozásában az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti beszerzésekre, kiküldetésekre és reprezentációra vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) pénzforgalom lebonyolításának rendjére; bankszámla nyitására, kezelésre,
- b) intézménynél alkalmazandó fizetési módokra,
- c) készpénzkezelés szabályaira
  - házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitvatartás rendjére,
  - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeire és rendjére,
  - a napi készpénz záróállomány maximális mértékére,
- d) pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, felelősségi szabályaira,
- e) utalványozók körére,
- f) pénzszállítás feltételeire, szabályaira,
- g) munkabér fizetésének rendjére,
- h) pénz- és értékkezelés rendjére,
  - értékpapírok kezelésére,
  - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

## **II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS**

### **1. A pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzatok, Hivatal és Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében**

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

- a) átutalás,
- b) beszédési megbízás,
- c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
- d) készpénzfizetés,
- e) postai utalás lakcímre.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv, amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

### **2. Fizetési számla, alszámla nyitása, vezetése**

Az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézetnél vezetheti.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani. A fizetési számlához kapcsolódóan – általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján – alszámlák nyithatók.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az Önkormányzatok, az Intézmény és a Hivatal önálló fizetési számlával rendelkeznek. A fizetési számlákat, valamint az azokhoz kapcsolódó alszámlákat Tinnye Község Önkormányzata és a Közös Hivatal esetében az OTP Bank Nyrt., Pilisjászfalu Község Önkormányzata és az Intézmény esetében pedig az Erste Bank Zrt. vezeti.

Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal	11784009-15812670-00000000
Tinnye Község Önkormányzata	11742001-15441953-00000000
Pilisjászfalu Község Önkormányzata	11600006-00000000-45045062
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde	11600006-00000000-56416570

Az alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát a 6/1., 6/2., 6/3. sz. függelék tartalmazza. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások kezelésére a kincstárnál vezetett fizetési számla szolgál. A projektenként vezetett számlákat a 6. sz. függelékek tartalmazzák kedvezményezettenként.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a polgármester, a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az érintett Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A pénzügyintézetnél számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződések aláírására az érintett Önkormányzat esetében a polgármester és a jegyző, a Hivatal bankszámlája esetén a jegyző vagy és a könyvelő jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett a könyvelő írhat alá.

A Kincstári fizetési számlák nyitását az Önkormányzat esetében a polgármester kérelmezi. A számla vezetésére vonatkozó szerződések aláírására a polgármester, alpolgármester, jegyző, könyvelő közül bármely két személy együttes aláírása szükséges.

### **3. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

A 6./1., 6/2. és 6/3. függelék szerint nyitott alszámlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A bevételeket a megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

Az alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a fizetési számlára beszédett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevétel havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni

A helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számláról - az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján - az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik az Önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

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

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

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

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

## **4. Aláírás bejelentésének szabályozása, a fizetési számlák feletti rendelkezés**

### **4.1.A hitelintézetnél vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés**

Számlatulajdonosként az Önkormányzat esetében a polgármester és a jegyző, vagy könyvelő, a Hivatal esetében a jegyző és a könyvelő együttes aláírásával lehetséges. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett a könyvelő írhat alá.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók **Tinnye Község Önkormányzatánál:**

- a) polgármester
- b) alpolgármester
- c) jegyző
- d) pénzügyi ügyintéző.

Első helyen aláírónak minden esetben:

- a) polgármester vagy
- b) alpolgármester.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók **Pilisjászfalu Község Önkormányzatánál:**

- a) polgármester
- b) alpolgármester
- c) jegyző
- d) pénzügyi ügyintéző.

Első helyen aláírónak minden esetben:

- a) polgármester vagy
- b) alpolgármester.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók **Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnál:**



- a) jegyző
- b) pénzügyi ügyintéző
- c) könyvelő.

Első helyen aláírónak minden esetben:

- a) jegyző, vagy
- b) könyvelő.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók **Somvirág Óvoda és Bölcsőde Intézményénél:**

- a) intézményvezető, vagy
- b) polgármester,
- c) óvoda titkár

Első helyen aláírónak minden esetben:

- a) intézményvezető, vagy
- b) polgármester

A megjelölt aláírók közül bármely kettő fő együttes aláírásra jogosult.

A hitelintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus úton) értesíti.

### **III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. A házipénztár létesítése**

##### **1.1.A házipénztár fogalma, elhelyezése**

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, sorszámozott utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A Hivatalnak székhely szervezeti egységének és kirendeltségének helyisége szolgál.

A házipénztárban kell kezelni

- a működéséhez szükséges, fizetési számláról felvett készpénzt elkülönítve, Önkormányzatonként és Intézmény és Hivatal szinten kell elkülöníteni,
- a készpénzben teljesített befizetéseket Önkormányzatonként és Intézmény és Hivatal szinten elkülönítve,
- a pénzforgalmi betétkönyveket Önkormányzatonként és Intézményenként elkülönítve,
- a fizikai értékpapírokat, Önkormányzatonként és Intézményenként elkülönítve,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, Önkormányzatonként és Hivatal és Intézmény szinten kell elkülöníteni,
- egyéb értékeket, Önkormányzatonként és Hivatal és Intézmény szinten kell elkülöníteni.

##### **1.2.Készpénzállományt érintő mozgások**

**A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom elsősorban**

- bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásának biztosítása céljából, illetve
- a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszédett, de bankszámlán keresztül utalásra kerül kifizetések összege) pénz befizetése útján valósul meg.

**Készpénzállományt érintő kifizetések:**

- a számlára befizetett készpénz,
- tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,

- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- megbízási díjak, munkabérek,
- közfoglalkoztatásban résztvevők részére a bérek és munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- utólagos elszámolásra kiadott összeg,
- dolgozói megelõlegezéssel történõ beszerzések.

#### **Készpénzállományt érintõ bevételek:**

- számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- pénzeszedõ helyeken készpénzben beszedett összeg,
- az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetése,
- térítési díjak,
- ingatlan hasznosítás (pl.: bérleti díj) díja,
- telefon magáncélú használatának díja,
- kisösszegû kártérítési befizetések,
- egyéb bevételeket.

### **1.3.A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

A házipénztár elhelyezésére szolgáló helyiség ablaka védõráccsal, ajtaja pedig biztonsági zárral van ellátva. Mindkét önkormányzat épületében riasztórendszer mûködik, valamint a Pilis Security Kft. biztosítja a távfelügyeletet.

A pénztáros a pénztári órák alatt a páncélszekrény ajtaját kötelees zárva tartani.

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

A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:

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

A házipénztárban levõ készpénz, valamint az ott tartható értékek megeõrzése Önkormányzatonként, Intézmény és Hivatal szinten elkülönítve zárható vaskazettában/pénzkazettában történik.

A vaskazettát/pénzkazettát a zárás után páncélszekrénybe,/lemezszekrénybe, biztonsági zárral felszerelt szekrénybe kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának "elsõ példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "elsõ példányt" kezelõ által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a jegyzõ a felelõs. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) a pénzügyi ügyintéző a felelõs. A nyilvántartás igazolt ellenõrzéséért könyvelõ felelõs.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követõen – a kulcsok kezeléséért felelõs személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A kulcsok elvesztését követõen – a kulcsok kezeléséért felelõs személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti tartós távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a jegyzőhöz vagy a polgármesterhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a jegyző jogosult.  
A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.

A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitásnál a jegyzőnek, a pénztár ellenőrnek és a pénztárat kezelőnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadott pénztár megnevezését,
- b) a jelenlevők nevét,
- c) a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
- d) a pénztárban talált
  - készpénz összegét címletenként,
  - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - egyéb értékeket,
  - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- e) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- f) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- g) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- h) a jelenlevők aláírását.

#### **1.4.A házipénztár nyitvatartási rendje**

Tinnye Község Önkormányzatának, a Hivatal Székhelyének a **házipénztári nyitvatartási rendje, az ügyintézés idejével megegyezik.**

Pilisjászfalu Község Önkormányzatának, a Hivatal Kirendeltségének **házipénztári nyitvatartási rendje, az ügyintézés idejével megegyezik.**

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

#### **1.5.A házipénztár pénzellátása**

##### **1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

A pénztáros a készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel.

### **1.5.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

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

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

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk – a hitelintézetben – átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette. A felelősségvállalási nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával igazol.

### **1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki, melyet az ASP rendszer a jogcímek rögzítése után állít elő. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában – szóbeli utasításra – pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el és kifizetést is csak így teljesíthet.

A pénztárban nem fogadható el

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

A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:

- a) valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- b) ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
- c) a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 5. számú függelék szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban. A gyanús bankjegyeket és érméket a jegyzőkönyv 1 példányával a Magyar Nemzeti Bankhoz kell szállítani.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### **1.6.A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága**

A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárellenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárellenőrrel együtt.

## A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése	naponta
Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt
A pénzzárolás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
- 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, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénz átvevő személyigazolvány számát,
- a pénzkifizetéseknél megvan-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 pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse pénztárzárását. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról. A rovancsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 5. függelék szerinti jegyzőkönyvvel, azzal, hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a jegyző felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

A pénzhiányt 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 készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzszállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

## **2. A pénzátvételénél követendő szabályok**

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan 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 kezébe leszámlolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges 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.

## **3. A pénzkifizetésnél követendő szabályok**

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevő aláírásával igazoltatja, majd a bizonylatot maga is aláírásával igazolja, és a kifizetendő összeget az átvevő kezébe leszámlolja.

A pénzösszegnek az átvevő kezébe történő leszámlolása alatt a bankjegyek és a pénzermék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni, oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

## **4. 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 annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetnie a fizetési számlára. Kivételes esetben a záró pénzkészlet ettől eltérhet, de a napi zárásnál ezt írásban indokolni kell.

## **5. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **5.1. A pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A nyilatkozat megőrzéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

– érvényesítő.

A pénztárosi feladatokat Önkormányzatonként és Hivatali szervezeti egységenként (székhely vagy kirendeltség) elkülönítve az 1 sz. függelék szerinti nyilatkozatot tett pénzügyi ügyintéző látja el.

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

Részleteiben:

- a) a készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése,
- c) részvétel a készpénz pénzügyi intézetben (postán) történő felvételében,
- d) az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- g) a bizonylati fegyelem betartása,
- h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- i) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- k) a pénztárjelentés folyamatos vezetése, naponkénti elkészítése, zárása,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló függelékeként meg kell őrizni (2. sz. függelék). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovarcs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovarcsnál a pénztároson és a pénztáros-helyettesen kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót a jegyző bízhatja meg. A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénzhiányt meg kell térítenie. Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti.

## **5.2.A pénztárhelyettes**

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásban megjelölt helyettese helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 5.1. pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

## **5.3.A pénztárellenőr**

Az előző pontokban rögzítettek után a pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, valamint a pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.

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

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges függelékeket (alapbizonylatokat),

- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alpbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- g) a pénzkifizetéseknél megvan-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 pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

Az Önkormányzatoknál és a Hivatalnál pénztárellenőri feladatokat a könyvelő. A pénztárellenőrt távolléte esetén a jegyző helyettesíti.

A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a polgármester vagy a jegyző felé.

## **6. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

A pénztárosnak (helyettesének)

- a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A pénztárbizonylatokat az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel kell kiállítani.

A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében –az ASP rendszeren keresztül - feljegyezésre kerülnek a pénztárjelentésbe.

A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni.

A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás (az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban) kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik.

Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A „Rontott” bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8 évig meg kell őrizni.

Az érvénytelenített pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

### **6.1. Pénztári bevételek bizonylatolása**

Minden házipénztári befizetésről az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.



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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

## **6.2. Az Önkormányzatok, Intézmény és a Hivatal által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor az Önkormányzat, Intézmény vagy a Hivatal értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

## **6.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel kell kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénz átvételre jogosultság igazolása a kiadási pénztárbizonylatra felvezetett, a pénzt átvevő személyigazolvány számának rögzítésével történik. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazás alaki és formai megfelelőségének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú függelék szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

## **6.4. Pénztári jelentés**

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

A pénztáros a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon, melyet a pénztárellenőr igazoltan ellenőriz.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárat érintő összes be – és kifizetést.

A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.

A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést az ASP rendszer állítja elő.

### **6.5.Készpénzfelvételi utalvány**

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

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

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

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie, melyet a Szt. törvény alapján 8 évig olvasható formában meg kell őriznie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) sorszám,
- b) felhasználás kelte,
- c) utalvány sorszáma,
- d) felvehető összeg,
- e) átvevő neve,
- f) és az utalvány átvételét igazoló aláírása.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is. A nyilvántartás a 10. sz. függelék szerint kell vezetni.

### **6.6.Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása**

A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat.

A pénzügyintézet az Önkormányzatokat, Intézményt és Hivatalt bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

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

- a) a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- b) a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkön érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- c) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.

### **6.7.A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó, a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható. A nyilvántartások vezetése az ASP programmal történik.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) a bevételezés időpontja,
- c) a felhasználásra átadás időpontját,
- d) az átvevő aláírását
- e) az utolsó bizonylat felhasználásának időpontját.

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, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

## **7. Pénzbeszedő helyek és azok működése**

Pénzbeszedő helyek kizárólag a hivatali helységeken az óvoda titkárságán valósulhat meg.

A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.

A bevételek befizetése postai úton az önkormányzatok és intézmények költségvetési számlájára történik. A befizetéseket átíró tömbben kell 2 példányban elkészíteni, melynek egy példányát a könyvelés részére kell átadni, míg a másik példány a tömbben marad. Az összesítés mintáját a 4. sz. függelék tartalmazza. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvett pénztárbizonylatot, nyugtát, készpénzfizetési számlát, illetve számlatömböt használhatják. A betelt bizonylattömböket a pénztáros részére át kell adni.

## **8. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

A dolgozók részére a munkabérek kifizetése a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással történik. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött csoportos átutalási jegyzék felhasználásával történik. Készpénzben történő kifizetésre csak kivételes esetben kerülhet sor, illetve azok részére, akik nem rendelkeznek folyószámlaszámmal.

Amennyiben készpénzben történik a munkabérek kifizetése, akkor a következő szabályok szerint kell eljárni:

- a pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel,
- a pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor,
- a pénztáros csak készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából kifizetőhelyek megbízottai részére,
- a megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni, melyet a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őriz, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

## **9. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

### **9.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése**

A pénztár által elszámolásra történő készpénz kifizetés csak előzetes igénylés alapján és csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása után történhet.

Az igénylés a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történik, mely tartalmazza a

- a) a pénzfelvevő nevét,
- b) a pénz felvételének időpontját,
- c) a felvett összeget és annak jogcímét,
- d) az elszámolás határidejét,
- e) a kiadási pénztárbizonylat számát,
- f) az engedélyező aláírását.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- a) a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevételre,
- c) kiküldetésre,
- d) reprezentációra,
- e) postaköltségre,
- f) üzemanyag vásárlásra, és
- g) egyéb ellátmányra.

Kivételesen indokolt esetben a polgármester és a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

## **9.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 7 munkanapot *(a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó)* meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

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

Az Önkormányzat Intézménye havonta ellátmányban részesül. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó pénztári napján – bizonylatokkal alátámasztva, az ellátmányt felvevő dolgozónak – el kell számolni.

December hónapban az elszámolás esedékességétől függetlenül december 31-ig kell elszámolni.

## **9.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra a *B.Sz.ny. 13-135 r.sz.*, nyomtatványt kell használni.

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

## **10. Külföldi hivatalos kiküldetés**

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## **11.A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

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

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

Az államháztartási szervezeteknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a) nyugtatomb,
- b) kiküldetési rendelvény,
- c) menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
- d) bevételi pénztárbizonylat,
- e) kiadási pénztárbizonylat,
- f) időszaki (havi) pénztárjelentés.

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztáros a pénztár helyiségben tartja.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *B.sz.ny.* 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárelenőr felel.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

## **IV. AZ ÉV VÉGI LEJTÁROZÁS SZABÁLYAI**

Minden év december 31-ével a házipénztárban lejtározást kell végrehajtani, amely során a készpénzkészletet, a pénztárban fellelhető értékcsikket és szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét és értékét fel kell mérni és összevetni a lezárt nyilvántartásokkal. A lejtározás megállapításait jegyzőkönyvön kell rögzíteni és a lejtározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárelenőrnek, a polgármesternek, a jegyzőnek, és az intézményvezetőnek aláírásukkal hitelesíteni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Pénzkezelési szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 10/2019. számú Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős

## **Függelékek**

1. sz. függelék: Pénztárosi/pénztáros helyettesi nyilatkozat
2. sz. függelék: Pénztárátadási Jegyzőkönyv
3. sz. függelék: Kimutatás visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
4. sz. függelék: Összesítő pénzbefizető helyen teljesített befizetésről
5. sz. függelék: Hamisnak látszó bankjegy visszatartásáról jegyzőkönyv
6. sz. függelék: Számlaszámok intézmény- és önkormányzatonként
7. sz. függelék: Utalványozási, kötelezettségvállalási joggal és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek
8. sz. függelék: ELEKTRA átutalásokhoz tartozó jogosultságok
9. sz. függelék: MÁK átutalásokhoz tartozó jogosultságok
10. sz. függelék: Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke minta

## **Melléletek**

1. melléklet: Kimutatás
2. melléklet: Megbízás
3. melléklet: Pénztár átadás átvételi/ellenőrzési jegyzőkönyv
4. melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
5. melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
6. melléklet: Letétek nyilvántartása

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... pénztáros/helyettes pénztáros<sup>2</sup> tudomásul veszem, hogy a Tinnye/Pilisjászfalu Község Önkormányzata, a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Székhely szervezeti egységében/Kirendeltségén<sup>3</sup> működő házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20 .....

.....  
pénztáros

---

<sup>2</sup> nem kívánt rész törlendő

<sup>3</sup> nem kívánt rész törlendő

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Felvéve a(z) ..... házipénztárban (cím: ) 20.... ..... napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,  
..... átvevő.

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

.....  
átvevő

## C Í M L E T J E G Y Z É K

Pénztárkönyv neve:

Időszak:

Nyitó érték:

Nyitás:

Összes bevétel:

Deviza:

Zárás:

Összes kiadás:

Záróérték:

<u>Címlet</u>	<u>Darabszám</u>	<u>Érték</u>
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

p.h.

pénztárellenőr







## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 20.....-án

**Tárgy:** Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)

lakcíme: ..... Község/község .....u .... szám

alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizetett be pénztárunkban.

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

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

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

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Kelt, 20.....

.....  
befizető aláírása

**Tinnye Község Önkormányzata** a OTP Bank Nyrt. által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. §. (3)-(4) bekezdései alapján meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – illetve saját döntés alapján a következő alszámlákkal rendelkezik:

Költségvetési elszámolási számla	11742001-15441953-00000000
Gépjárműadó fizetési számla	11742001-15441953-08970000
Egyéb bevételek számla	11742001-15441953-08800000
Állami hozzájárulások számla	11742001-15441953-05120000
Idegen bevételi beszedési számla	11742001-15441953-04400000
Talajterhelési díj számla	11742001-15441953-03920000
Késedelmi pótlék számla	11742001-15441953-03780000
Bírság számla	11742001-15441953-03610000
Iparüzési adó számla	11742001-15441953-03540000
Eljárási illeték számla	11742001-15441953-03470000
Idegenforgalmi adó számla	11742001-15441953-03090000
Magánszemélyek kommunális adója számla	11742001-15441953-02820000

**Tinnye Község Önkormányzatának** az európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére szolgáló Kincstárnál vezetett fizetési számlái: nincs ilyen számla.

**Pilisjászfalu Község Önkormányzata** a Erste Bank által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. §. (3)-(4) bekezdései alapján meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – illetve saját döntés alapján a következő alszámlákkal rendelkezik:

Költségvetési elszámolási számla	11600006-00000000-45045062
Gépjárműadó fizetési számla	11600006-00000000-45194197
Egyéb bevételek számla	11600006-00000000-45194135
Állami hozzájárulások számla	11600006-00000000-45045024
Idegen bevételi beszedési számla	11600006-00000000-45194355
Telekadó beszedési számla	11600006-00000000-45194001
Késedelmi pótlék számla	11600006-00000000-45194513
Bírság számla	11600006-00000000-45194726
Iparüzési adó számla	11600006-00000000-45194764
Eljárási illeték számla	11600006-00000000-45194789
Idegenforgalmi adó számla	11600006-00000000-45194032
Építményadó beszedési számla	11600006-00000000-45194575

**Pilisjászfalu Község Önkormányzatának** az európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére szolgáló Kincstárnál vezetett fizetési számlái: nincs ilyen számla.

**Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal** az OTP Bank Nyrt. által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan - az Ávr. 145. §. (3)-(4) bekezdései alapján meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – illetve saját döntés alapján a következő alszámlákkal rendelkezik:

Költségvetési elszámolási számla	11784009-15812670-00000000
----------------------------------	----------------------------

**Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézmény** a Erste Bank Zrt. által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. §. (3)-(4) bekezdései alapján bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – illetve saját döntés alapján a következő alszámlákkal rendelkezik:

Költségvetési elszámolási számla	11600006-00000000-56416570
----------------------------------	----------------------------

**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI  
ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK****Tinnye Község Önkormányzata:****Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	polgármester	
	alpolgármester	

**Pénzügyi ellenjegyzési joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	jegyző	
	könyvelő	

Kelt, 20.....

**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI  
ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK**

**Pilisjászfalu Község Önkormányzata:**

**Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	polgármester	
	alpolgármester	

**Pénzügyi ellenjegyzési joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	jegyző	
	könyvelő	

Kelt, 20.....



**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI  
ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK**

**Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal:****Székhely szervezeti Egység:****Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	jegyző	

**Pénzügyi ellenjegyzési joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	könyvelő	

**Kirendeltség:****Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	jegyző	

**Pénzügyi ellenjegyzési joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
	könyvelő	

Kelt, 20.....

..... ELEKTRA ELEKTRONIKUS SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZEREN  
KERESZTÜL BONYOLÍTOTT ÁTUTALÁSOKHOZ TARTOZÓ JOGOSULTSÁGOK

Tinnye Község Önkormányzata:

Név	Beosztás	Jogosultság
	polgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	alpolgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	jegyző	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	könyvelő	rögzítés, lekérdezés
	adóügyi ügyintéző	rögzítés, lekérdezés

Kelt, 20.....

..... ELEKTRA ELEKTRONIKUS SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZEREN  
KERESZTÜL BONYOLÍTOTT ÁTUTALÁSOKHOZ TARTOZÓ JOGOSULTSÁGOK

**Pilisjászfalu Község Önkormányzata:**

Név	Beosztás	Jogosultság
	polgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	alpolgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	jegyző	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	könyvelő	rögzítés, lekérdezés
	adóügyi ügyintéző	rögzítés, lekérdezés

Kelt, 20.....

..... ELEKTRA ELEKTRONIKUS SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZEREN  
KERESZTÜL BONYOLÍTOTT ÁTUTALÁSOKHOZ TARTOZÓ JOGOSULTSÁGOK

**Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal:**

**Székhely szervezeti egység:**

Név	Beosztás	Jogosultság
	jegyző	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	könyvelő	rögzítés, lekérdezés
	pénzügyi ügyintéző	rögzítés, lekérdezés

**Kirendeltség:**

Név	Beosztás	Jogosultság
	jegyző	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	könyvelő	rögzítés, lekérdezés
	pénzügyi ügyintéző	rögzítés, lekérdezés

Kelt, 20.....

**MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR ELEKTRA ELEKTRONIKUS SZÁMÍTÓGÉPES  
RENDSZEREN KERESZTÜL BONYOLÍTOTT ÁTUTALÁSOKHOZ TARTOZÓ  
JOGOSULTSÁGOK**

**Tinnye Község Önkormányzata:**

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosultság</b>
	polgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	alpolgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	jegyző	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	pénzügyi ügyintéző	rögzítés, lekérdezés
	könyvelő	rögzítés, lekérdezés

Kelt, 20.....

**MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR ELEKTRA ELEKTRONIKUS SZÁMÍTÓGÉPES  
RENDSZEREN KERESZTÜL BONYOLÍTOTT ÁTUTALÁSOKHOZ TARTOZÓ  
JOGOSULTSÁGOK**

**Pilisjászfalu Község Önkormányzata:**

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosultság</b>
	polgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	alpolgármester	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	jegyző	aláírás, rögzítés, lekérdezés
	pénzügyi ügyintéző	rögzítés, lekérdezés
	könyvelő	rögzítés, lekérdezés

Kelt, 20.....



**KIMUTATÁS****költségvetési szerv házipénztár bejárati ajtó, rács,  
lemezszekrény és pánccelszekrény kulcsának kezeléséről****Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:****bejárati ajtó db****rács db****lemezszekrény db****pánccelszekrény db****az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.****Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt  
azonnal jelentenem kell a ..... (szervezeti egység) vezetőjének.**

Átadás			Átadó	Átvevő
Időpontja	Kulcsok száma	Oka	aláírása	aláírása



## MEGBÍZÁS

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....

---

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy a ..... költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....  
házipénztáros

**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési\* jegyzőkönyv\*\***

Készült: 20... év ..... hó ..... napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó: .....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

## 1. Pénzkészlet:

.....	db 20.000 Ft összesen .....	Ft
.....	db 10.000 Ft összesen .....	Ft
.....	db 5.000 Ft összesen .....	Ft
.....	db 2.000 Ft összesen .....	Ft
.....	db 1.000 Ft összesen .....	Ft
.....	db 500 Ft összesen .....	Ft
.....	db 200 Ft összesen .....	Ft
.....	db 100 Ft összesen .....	Ft
.....	db 50 Ft összesen .....	Ft
.....	db 20 Ft összesen .....	Ft
.....	db 10 Ft összesen .....	Ft
.....	db 5 Ft összesen .....	Ft
Összesen:	.....	Ft

azaz: ..... forint.

## 2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Utalványok ...-tól ...-ig
- Bérletek ...-tól ...-ig

- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálása alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

.....  
...könyvelő

\* a kívánt rész aláhúzendó

\*\* forintban és valutanemenként, címletezve

**Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 20... év ..... hó ..... napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros: .....

Pénztárelenőr: .....

Könyvelő: .....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés vizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/hiány\* keletkezett, amelynek okát a vizsgálat során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba\*.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
könyvelő

\* a nem kívánt rész törlendő

**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... részére

Tisztelt .....!

Ezúton értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatár-idő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

....., 20... év ..... hó ..... nap

.....

pénztáros

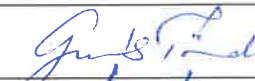





**Letétek nyilvántartása**

Nyilvántartási szám	
Letét keletkezésének időpontja	
Letétbevételezés bizonylatának száma	
Letevő neve	
Letevő címe	
Letevő személyi igazolvány száma	
Letét megnevezése (tartalma)	
Letét jogcíme és a rendelkezés száma	
Letét kiadásának időpontja	
Letétkiadás bizonylatának száma	
A kiadást elrendelő rendelkezés száma	
Az átvevő neve	
Az átvevő aláírása	



## Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	24.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26.	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021.02.25	Bogár Katalin vezető
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	Moroviánné Zsuzsanna
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Vájó-Sziráki Ágnes
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Hudecz Izabella
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	Fazekasné Rita
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	Papp Kálmánné
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	Kletner Tímea
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	Egri Krisztina
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				