

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Veresegyház Város Önkormányzata  
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal  
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása  
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2022.....**

[Ide írhat]

## I. Általános rész

### 1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait Veresegyház Város Önkormányzata vonatkozásában a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Veresegyház Város Önkormányzatára
- Veresegyházi Polgármesteri Hivatalra
- Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása
- Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ

terjed ki.

### 2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél 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 beszédéskor 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.

[Ide írhat]

### 3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Áht. 85. §-a alapján törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme,
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok kezelése.

## II. Pénzforgalmi számla kezelés

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A települési önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- **fizetési számláját**, valamint
- **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezetheti.

Veresegyház Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének 74/2014. (V.13.) Kt. számú határozata alapján az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat a K&H Bank Zrt. Veresegyházi fiókja vezeti. A Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és költségvetési szerve fizetési és alszámláit szintén a K&H Bank Zrt. Veresegyházi fiókja vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán (költségvetési számlán) - ideértve a fizetési számla alszámláit is - kell lebonyolítani.

[Ide írhat]

Szervezeteink a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat, a Társulás a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságát

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

**írásban értesíti.**

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az Önkormányzatnál a Képviselő testület, a Hivatalnál a jegyző, a Társulásnál és költségvetési szervénél pedig a Társulási Tanács dönt.

## **2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

Szervezeteink az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján- a következő **alszámlákat nyitja meg:**

- a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,
- c) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- d) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- e) a helyi önkormányzatot megillető, a d) pontba, valamint a 3. pont a) - e) alpontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- f) önkormányzati környezetvédelmi alap pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- g) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla, és
- h) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására az Önkormányzatnál és a Hivatalnál a polgármester és a jegyző együttesen jogosult, a Társulásnál és költségvetési szervénél a **Társulás elnöke és a pénzügyi osztályvezető együttesen jogosult.**

[Ide írhat]

### **3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák**

Önkormányzatunk az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő számlákat vezeti:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- d) a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési alszámla,
- e) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- f) letéti számlát.

A szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az Önkormányzat, a Hivatal, a Társulás és költségvetési szerve által vezetett pénzforgalmi számlákat.

### **4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

A 2. pont d) és e) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 3. pont c) és d) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A 2. pont d) és e) alpontjai, valamint a 3. pont c) és d) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben a szervezetek más fizetési számláira, alszámláira érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont d.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

**A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet - a gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot - követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.**

[Ide írhat]

A 3. pont d) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A 3. pont e) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért pénzügyi osztályvezető felelős.

Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt kibocsátó, vagy kezességet vállaló – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

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

a fizetési számlához 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.**

- az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás előfinanszírozása céljából felvett hitelre, amelynek fedezetéül az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás felhasználható,
- a likvid hitel igénybevételére, amelynek fedezetéül a települési önkormányzatok jövedelemkülönbségének mérséklését szolgáló támogatás, valamint a normatív hozzájárulás, támogatás

## **5. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése**

Az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján letéti számlát is vezethet.

A letéti számlán lévő pénzeszközökkel pénzügyi műveletek a letevő rendelkezése szerint végezhetők.

A letéti számlán lebonyolított letéti pénzforgalomról **nyilvántartást kell vezetni.**

**A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.**

## **6. Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként az Önkormányzatnál és a Hivatalnál a polgármester és a jegyző jelentik be a K&H Bank Zrt.- nek, a Társulásnál és költségvetési szervénél az elnökök jelentik be a K&H Bank Zrt.- nek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

[Ide írhat]

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a K&H Bank Zrt. által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

**Első helyen aláírónak** minden esetben polgármesternek vagy a jegyzőnek, Társulásnál és költségvetési szervénél a Társulás elnökének kell lennie.

A **második helyen aláírók** körét a K&H Bank Zrt. legutolsó aláírás bejelentő kártyája tartalmazza.

## **7. Hitelintézeti e-bank használata**

A banki utalások indítása és számlaforgalom nyomon követése a K&H Bank Zrt. internetes e-bank felületén, a web Electrán keresztül bonyolódik. A K&H Bank internetes felületére „én azonosító” és VICA elektronikus aláírás együttes alkalmazásával történik a belépés és az utalás indítása.

Az utalások végrehajtása az ASP ügyviteli rendszerből utalási csomagok- illetve a bér jelle-gű kifizetések a KIRA-ból készített csoportos átutalási megbízási csomagok web Electrába való importálásával történik, mely csomagokat az adott számlák felett rendelkezési joga-sultsággal bíró két jogosult személy ír alá elektronikusan (e-aláírás). Az e-bank használatá-nak- és az Electra felhasználókra vonatkozó rendelkezési jogok kijelölésére a pénzügyi osztályvezető jogosult.

Amennyiben az e-bankkal élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért az utalás indítója felel.

## **III. Házipénztár kezelési szabályok**

### **1. A házipénztár létesítése**

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

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvé-nyek, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utal-vány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (he-lyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- készpénz-helyettesítő fizetési eszközt,
- az értékpapírokat,

[Ide írhat]



– az egyéb értékeket.

## **1.2. Készpénzállományt érintő mozgások**

Az Önkormányzat 5/2021. (III.12.) számú rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a) készlet és tárgyi eszköz beszerzésekre, kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- b) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások, az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetése,
- c) megbízási díjak, munkabérek kifizetése,
- d) alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott vásárlási- és üzemanyag előlegek.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a) a fizetési számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

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

Szervezetünk házipénztár céljára külön helyiséget, biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A pénz tárolására szolgáló helyiség (235.számú pénztárhelyiség) kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példánya a pénzügyi osztályvezetőnél található.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre a helyettesítő pénztároshoz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a helyettesítő pénztáros jogosult a pénztárellenőr jelenléte mellett.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

[Ide írhat]

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a jelenlevők aláírását.

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

Az elkülönített pénztárhelyiségben idegen személyeknek benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

#### **1.4. A házipénztár pénzellátása**

##### **1.4.1. 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) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

##### **1.4.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására a pénztáros és a pénzügyi osztályvezető által kijelölt személy jogosult.

[Ide írhat]

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

A készpénz felvételével és szállítással megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - felvett készpénzért. 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 2.000.000 Ft-t meghaladó összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

#### **1.4.3. Készpénz kifizetés a házipénztárból**

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) új szabálya a készpénz kifizetés korlátozására figyelembevételével 2013. január 1-től ugyanazon szerződés alapján, ugyanazon partnernek (amennyiben a partner pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatás nyújtás ellenértékeként (ide értve az előzetesen felszámított áfát is) összesen maximum 1,5 millió Ft összeghatárig teljesíthető készpénzben kifizetés. Ennek megszegése esetén mindkét fél mulasztási bírság megfizetésére kötelezett, a 1,5 millió Ft-ot meghaladó rész 20%-át. Az Art. új adókötelezettségként határozza meg a kifizetésekre vonatkozó korlátozás figyelembevételét.

A korlátozás betartását az állami adóhatóság ellenőrzi.

#### **1.4.4. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárban nem fogadható el

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

#### **1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke **intézményenként 1.500.000 Ft.**

A pénztárban készpénz letétek kezelése nem történik.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

[Ide írhat]

## 1.6. Pénztári forgalom csökkentése

A pénztári forgalom csökkentése érdekében a banki utalást kell előnyben részesíteni a pénztári ki- és befizetés helyett, illetve a csekkes befizetések használatát. Illetve lehetőség van a pénztárban a bankkártyás fizetés igénybevételére is.

## 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

### 2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (2. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók (utalványozási jogkört gyakorlók).

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, **bankkártya**, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a pénztári ügymenetet támogató számítógépes ügyviteli rendszer az ASP KASZPER moduljának felhasználói szintű kezelése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz, **bankkártya** és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti 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,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- 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 mellékleteként meg kell őrizni (3. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

[Ide írhat]

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

## **2.3. A pénztárellenőr**

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a 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 8. pontban 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 pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

A pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi osztályvezető által kijelölt személy látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.

[Ide írhat]

### 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

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

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

A pénztárbizonylatokat számítógéppel az ASP ügyviteli rendszerből kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rongt pénztárbizonylatot „stor-no” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rongt pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

#### 3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel az ASP ügyviteli rendszerből bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A bevételi 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 befizető részére kell átadni.

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

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

[Ide írhat]

~~Az adományok leszámolását 3 fő jelenlétében kell elvégezni, melyről címletjegyzéket kell készíteni, majd bevételezni kell a házipénztárba. Az adomány beszállításától számított 3 munkanapon belül a bevételezésnek meg kell történnie. Medvepersely, már nincs~~

### **3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel az ASP ügyviteli rendszerből kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, 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. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (pl. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 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.

### **3.4. Pénztári jelentés**

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

A pénztárjelentést számítógéppel az ASP ügyviteli programban kell vezetni.

A pénztárjelentést a napi zárás után egy példányban a címletjegyzékkel együtt ki kell nyomtatni és a kapcsolódó alapbizonylatokkal együtt lefűzni. A napi pénztárzárás - címletjegyzék megszámlolása - a pénztárellenőr felügyelete mellett történik.

[Ide írhat]

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

### **3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

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.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak pénzügyi osztályvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

### **4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél pénzbeszedőhely nem működik.

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

Szervezeteinknél a munkabérek kifizetése a dolgozók pénzforgalmi számláira utalással történik, amelyhez a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatósága elektronikus úton csoportos átutalási megbízási listákat küld.

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

#### **6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei**

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

[Ide írhat]



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

## **6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (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 adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

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

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított **30 naptári nappot** (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 a költségvetési szervezeteket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

***Az adót a költségvetési szerv vezetője áthárítja a dolgozóra.***

## **6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

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

## **7. Valuta kezelése, nyilvántartása**

### **7.1. Valutapénztár kezelése**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

[Ide írhat]

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni az ASP programmal.

A Deviza (valuta) pénztárjelentést a napi zárás után egy példányban ki kell nyomtatni, a címletjegyzéket valutanemenként kell elkészíteni és a kapcsolódó alapbizonylatokkal együtt lefűzni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét az aznapi MNB középfolyamon kell meghatározni.

## **7.2. 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. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## **8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban**

Önkormányzatunk házipénztárában értékpapírok kezelése, nyilvántartása nem történik.

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

[Ide írhat]

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- ~~- pénztárjelentés,~~
- kiküldetési rendelvénny,
- ~~- anyag be- és kivételezési jegyeket,~~
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- személygépkocsi menetlevél,
- tehergépkocsi menetlevél,
- ~~- autóbusz-menetlevél,~~
- ~~- felvásárlási jegy~~

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros az 5. számú melléklet szerinti, nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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

## **IV. Bankkártyahasználat**

### **1. A bankkártya használata**

#### **1.1 Általános rendelkezések**

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva szervezetünk pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Veresegyház Város Önkormányzatánál és a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalnál, Veresegyház Önkormányzatainak Többcélú Társulásánál és az Esély Szociális Alapellátási Központnál a szervezetek saját költségvetési főszámláihoz kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A polgármester és a főállású alpolgármester jogosult az önkormányzat bankkártyájának használatára. A hivatal bankkártyájának használatára a jegyző jogosult.

[Ide írhat]

Veresegyház Önkormányzatainak Többcélú Társulásánál a társulás elnöke, az Esély Szociális Alapellátási Központnál az intézményvezető jogosult bankkártyahasználatra.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal **nyilvántartást kell vezetni**:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

## **1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása**

### **a.) Vásárlás a bankkártyával**

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézmény nevére kiállított áfás számlát kell kérnie, melyhez csatolnia kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylatot is.

A kártyabirtokosnak a vásárlásról szóló áfás számlát és a bankkártyás fizetést igazoló bizonylatot 15 napon belül át kell adnia a pénzügyi ügyintéző részére.

A kártyabirtokos naponta 1.000.000 Ft összeg erejéig használhatja vásárlásra kártyáját.

### **b.) Készpénzfelvétel bankkártyával**

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 500.000 Ft-ot (maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget) vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

[Ide írhat]

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

### 1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a kártyakibocsátó bank hirdetményében meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történnek.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

**Pótkártya igénylés** az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótolta, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

## 2. Üzemanyagkártya használat

A Veresegyház Város Önkormányzatnál és **Veresegyház Polgármesteri Hivatalánál** a gépjárművek üzemeltetése során a MOL Group által kibocsátott üzemanyag kártya van használatban.

A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL Group által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott kártyával végezheti.

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

- az üzemanyag kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,

[Ide írhat]

- a kártya azonosító száma,
- a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
- az átvétel igazolása,
- a kártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért a Műszaki osztály által erre a munkakörre megjelölt személy felelős.

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munkatörvénykönyve, valamint a Ktv. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik.

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

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

Ezen pénzkezelési szabályzat 2022..... napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban (2017. március 31.) érvényben volt 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.

Veresegyház, 2022.....

.....  
*Pásztor Béla*  
*Polgármester/Társulási elnök*

.....  
*Garai Tamás*  
*Jegyző*

.....  
*Nagyné Gódor Csilla*  
*Esély Szociális Alapellátási Központ vezetője*

[Ide írhat]

**BANKSZÁMLÁK****Veresegyház Város Önkormányzata**

<b>Főkönyvi szám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Számlaszám</b>
	K&H Fizetési számla hitelügylethez	10402991-49565452-57481007
	Vállalati technikai számla betét	10402991-49565452-57481007
331111	Költségvetési főszámla	10402991-49565452-57481014
331129901	Vegyes elkülönített számla	10402991-49565452-57481021
3311311	Építményadó beszedési számla	10402991-49565452-57481038
3311312	Telekadó beszedési számla	10402991-49565452-57481045
3311314	Magánszemélyek kommunális adója	10402991-49565452-57481052
3311315	Tart.idő után idegenforgalmi adó	10402991-49565452-57481069
3311391	Illeték beszedési számla	10402991-49565452-57481076
3311317	Állandó jell.v.iparűzési adó	10402991-49565452-57481083
3311341	Adóbírság beszedési számla	10402991-49565452-57481090
331133	Pótlék beszedési számla	10402991-49565452-57481100
331136	Talajterhelési díj beszedési számla	10402991-49565452-57481117
3311393	Idegen bevételek elszámolása	10402991-49565452-57481124
331137	Termőföld bérbeadásából származó jöv.adó	10402991-49565452-57481131
3311392	Egyéb bevételek beszedési számla	10402991-49565452-57481148
331132	Gépjárműadó beszedési számla	10402991-49565452-57481155
331121	Állami hozzájárulások/támogatások számla	10402991-49565452-57481162

[Ide írhat]

3311631	Letéti számla	10402991-49565452-57481179
331129902	EU Fabriczius Iskola	10402991-49565452-57481186
331129903	Bölcsőde építés	10402991-49565452-57481193
331129905	Óvoda építés	10402991-49565452-57481203
331129904	Szennyvíztisztító bővítés	10402991-49565452-57481210
331129906	Malom-tó rehabilitáció	10402991-49565452-57481227
331129907	Fő tér Kistérségi Központ	10402991-49565452-57481234
331129908	Kompetencia alapú oktatás	10402991-49565452-57481241
331129909	Munkahelyi életmód	10402991-49565452-57481258
331129910	Geotermikus közmű kiterjesztése	10402991-49565452-57481265
331129916	P+R és B+R hatékony módváltás	10402991-49565452-57481272
331129911	Ligetek csapadécsatorna építés	10402991-49565452-57481289
331129912	Építésügyi igazgatási díj	10402991-49565452-57481296
331129913	Angyalvár Összefogás a Drog Ellen	10402991-49565452-57481306
331129914	OEP finanszírozás	10402991-49565452-57481313
3311292	Környezetvédelmi feladatok	10402991-49565452-57481320
3311291	Víziközmű bérleti díj	10402991-49565452-57481337
	Helyi Jövedéki adó	10402991-49565452-57481351
331129915	EGYMI iskola építés	10402991-49565452-57481368
331129917	Veresegyház Sportcsarnok Építési támogatás	10402991-49565452-57481382
331129922	Váll/KKV hitel lebonyolítási számla	10402991-49565452-57481344
	Települési adó	10402991-49565452-57481399
	Előrehozott helyi adó beszédési számla	10402991-00031010-00000005

[Ide írhat]



	Kincstári idegen számla	10032000-00292007-00000000
	Kincstári EU forr. fin. progr. lebonyolítási számla	10023002-00003375-03020010
	SBERBANK pénzforgalmi számla	14100000-09877502-01000009

***Veresegyházi Polgármesteri Hivatal***

<b><i>Főkönyvi szám</i></b>	<b><i>Megnevezés</i></b>	<b><i>Számlaszám</i></b>
33111	Költségvetési főszámla	10402991-00027793-00000006

***Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása***

<b><i>Főkönyvi szám</i></b>	<b><i>Megnevezés</i></b>	<b><i>Számlaszám</i></b>
33111	Költségvetési főszámla	10402991-00032550-00000009

***Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ***

<b><i>Főkönyvi szám</i></b>	<b><i>Megnevezés</i></b>	<b><i>Számlaszám</i></b>
33111	Költségvetési főszámla	10402991-00032545-00000007
3311299	Alszámla	10402991-00032549-00000003

[Ide írhat]

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy ..... (kötségvetési szerv) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

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

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

[Ide írhat]

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztárat átadó  
 ..... pénztárat átvevő  
 ..... érvényesítő (hirtelen hiányzás miatti átvételkor)

A .....-ban a pénztárosi teendőket 202.. .....-tól a korábbi pénztáros  
 ..... (betegsége, szabadsága) miatt ..... (név) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés .....	(sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámtól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámtól-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés .....	(sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámtól-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámtól-ig)

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

d.) Értékpapírok, egyéb értékek:

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

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a mellékelt címletjegyzék szerint került átadásra.

..... (valutanemenként), mely összeg a mellékelt címletjegyzék szerint került átadásra.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

[Ide írhat]

[Ide írhat]

[illegible]

.....  
(kölségvetési szerv)

## 5. sz. melléklet

## SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

[illegible]

Sorszám:

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 202.... ....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénz befizető  
 ..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
 lakcíme: ..... város/község .....u .... szám  
 alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be pénztárunk-  
 ban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft (valuta) címletű, ..... kibocsátás éve,  
 ..... 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

Megjegyzés:

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....  
 befizető aláírása

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

[Ide írhat]



