

MINDSZENT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

részére

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017.



Hatályos:
2017. április 15-től

Felelős:

Készítette:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Szilvia', written over a horizontal dotted line.

Dr. Megyeri Szilvia
jegyző

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Szűcsné Tóth Szilvia', written over a horizontal dotted line.

Szűcsné Tóth Szilvia
közgazdasági irodavezető

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a Mindszenti Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján Mindszent Város Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatát az alábbiak alapján határozzuk meg:



Zsóter Karoly
polgármester





Dr. Megyeri Szilvia
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| CÍMLAP | 1 |
| TARTALOMJEGYZÉK | 3 |
| I.ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK | 5 |
| I.1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI | 5 |
| I.2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 5 |
| I.3. A PÉNZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSI KÖRE | 6 |
| I.3.1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA..... | 6 |
| I.3.2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSEÉRT FELELŐS SZEMÉLY..... | 6 |
| I.3.3. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA..... | 6 |
| II. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZET BEMUTATÁSA | 7 |
| II.1. MINDSZENT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA | 7 |
| III. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ REND | 8 |
| III.1. A PÉNZKEZELÉS RENDJE | 8 |
| III.1.1. A PÉNZKEZELÉS SORÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ ALAPELVEK..... | 8 |
| III.1.2. PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK ESZKOZE..... | 8 |
| III.2. BANKSZÁMLA-FORGALOM | 8 |
| III.3. KÉSZPÉNZ-FORGALOM | 9 |
| III.3.1. A HÁZIPÉNZTÁR MŰSZAKI PARAMÉTEREI..... | 9 |
| III.3.1.1. <i>A házipénztár védelme</i> | 9 |
| III.3.1.2. <i>A pénzzállítás szabályai</i> | 10 |
| III.3.1.3. <i>A pénz valóságának ellenőrzése</i> | 11 |
| III.3.2. PÉNZTÁRI NYITVATARTÁSI REND..... | 11 |
| III.3.3. A KULCSOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA..... | 12 |
| III.3.4. A PÉNZTÁROS FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI..... | 12 |
| III.3.5. A HÁZIPÉNZTÁR KÉSZPÉNZ KERETE..... | 13 |
| III.3.6. A HÁZIPÉNZTÁR FORGALMA..... | 14 |
| III.3.6.1. <i>A házipénztár bevételi tételei</i> | 14 |
| III.3.6.2. <i>A házipénztárból történő készpénz-kifizetések köre</i> | 14 |
| III.4. EGYÉB PÉNZFORGALMI RENDELKEZÉSEK | 17 |
| III.4.1. A PÉNZKEZELÉS SORÁN A KERÉKÍTÉS SZABÁLYAI..... | 17 |
| III.4.2. PÉNZKEZELÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK KÖRE..... | 17 |
| III.4.3. PÉNZKEZELÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK FELELŐSSÉGE..... | 18 |
| III.4.4. A PÉNZFORGALOM DOKUMENTUMAI:..... | 18 |
| III.4.4.1. <i>Bankszámla-forgalom dokumentumai</i> | 18 |
| III.4.4.2. <i>Készpénz-forgalom dokumentumai</i> | 18 |
| III.5. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE | 20 |
| III.5.1. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK KÖRE..... | 20 |
| III.5.2. A PÉNZÜGYI ELLENŐR FELADATA ÉS KÖTELEZETTSÉGE..... | 20 |
| III.5.3. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS DOKUMENTUMA..... | 22 |
| III.5.4. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA..... | 22 |
| IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 23 |
| IV.1. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI | 23 |
| IV.2. MEGBÍZOTT SZEMÉLYEK ISKOLAI VÉGZETTSÉGE | 23 |
| IV.3. A DOKUMENTUMOK ŐRZÉSÉNEK RENDJE | 23 |

| | |
|--|-----------|
| IV.4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 23 |
| 1. SZ. MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL | 25 |
| 2. SZ. MELLÉKLET KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA | 28 |
| 3. SZ. MELLÉKLET VÁSÁRLÁSI ELŐLEGIGÉNYLŐ..... | 30 |
| 4. SZ. MELLÉKLET PÉNZTÁRI ELŐLEG..... | 32 |
| 5. SZ. MELLÉKLET BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT | 34 |
| 6. SZ. MELLÉKLET KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT..... | 36 |
| 7. SZ. MELLÉKLET PÉNZTÁRJELENTÉS..... | 38 |
| 8. SZ. MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRROVANCSRÓL | 41 |
| 1. SZ. FÜGGELÉK BANK- ÉS PÉNZTÁR SZÁMLASZÁMAI | 45 |
| 2. SZ. FÜGGELÉK BANKSZÁMLÁN KERESZTÜL BONYOLÓDÓ PÉNZFORGALMI ÜGYINTÉZÉSI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁRÓL | 47 |
| 3. SZ. FÜGGELÉK ALÁÍRÁS BEJELENTŐ KARTON VÁLLALKOZÁSOK RÉSZÉRE | 50 |
| 4. SZ. FÜGGELÉK ELECTRA TAK. RENDSZER PONTRENDSZER..... | 52 |
| 5. SZ. FÜGGELÉK HÁZIPÉNZTÁRON KERESZTÜL BONYOLÓDÓ PÉNZFORGALMI ÜGYINTÉZÉSI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁRÓL | 54 |
| 6. SZ. FÜGGELÉK ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULTAK | 56 |
| 7. SZ. FÜGGELÉK PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁRÓL..... | 58 |
| 8. SZ. FÜGGELÉK MEGISMERÉSI NYILATKOZAT..... | 60 |
| 9. SZ. FÜGGELÉK NYILVÁNTARTÁS MINDSZENT VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNÁL E SZABÁLYZAT ÁLTAL MEGHATÁROZOTT KÜLÖNBÖZŐ JOGKÖRÖK GYAKORLÓIRÓL | 62 |

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

I.1. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI

A pénzkezelés szabályzatát a költségvetési szervek számviteli politikája alapján kell elkészíteni. A számviteli munka során különös tekintettel kell lenni a 2014. január 1-jétől történt jelentős számviteli változásokra. Ennek érdekében az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a személyi jövedelemadóról szóló **1995. évi CXVII.** tv. (Szja.)
- a számvitelről szóló **2000. évi C.** tv. (Szt.)
- az adózás rendjéről szóló **2003. évi XCII.** tv. (Art.)
- az állami vagyonról szóló **2007. évi CVI.** tv. (Vagyon tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX.** tv. (Mötv.)
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló **2011. évi CXCIV.** tv. (Stabilitási tv.)
- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV.** tv. (Áht.)
- nemzeti vagyonról szóló **2011. évi CXCVI.** tv. (Nvt.)
- egyéb adótörvények (mindenkor hatályos)
- költségvetési törvény (adott évi)
- egyéb ágazati törvények
- az Áht. végrehajtásáról szóló **368/2011.** (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló **4/2013.** (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló **38/2013.** (IX.19.) NGM rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013.** (XII.29.) NGM rendelet
- egyéb ágazati jogszabályok

I.2. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározza. Ennek érdekében rögzítse a pénzkezelés részletszabályait, úgymint

- pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénz illetve bankszámlapénz) lebonyolításának rendjét, forgalmát,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási jogszabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

További célja, hogy segítséget nyújtson az adatszolgáltatásokhoz, a külső- és belső partnerek információhoz való jutásához, illetve az ellenőrzésekhez.

I.3. A PÉNZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSI KÖRE

I.3.1. A Pénzkezelési szabályzat hatálya

Mindszent Város Önkormányzata a Pénzkezelési szabályzat hatályát kiterjeszti minden olyan alkalmazásában vagy egyéb jogviszonyban lévő személyre, aki munkája során e Szabályzat szerint meghatározott feladatokat lát el, illetve tevékenységük során e feladatokkal kapcsolatba kerülnek.

I.3.2. A Pénzkezelési szabályzat elkészítéséért felelős személy

Elkészítéséért, jóváhagyásáért felelős személy

Az Áhsz. 50.§ (1) bekezdése értelmében a számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a 31. § (1) bekezdése szerinti személyek felelősek, azaz a költségvetési szerv vezetője. Mivel a Pénzkezelési Szabályzat a Számviteli Politika része, így e rendelkezésnek megfelelően a szabályzat elkészítéséért a jegyző, jóváhagyásáért a polgármester felelős.

I.3.3. A Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata

A számviteli politika felülvizsgálatát minden változás esetén, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az Ávr. 13.§ (4a) bekezdés értelmében jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül kell a szabályzatokon átvezetni. Ennek megfelelően kell eljárni a számviteli politika részét képező Pénzkezelési Szabályzatot illetően is.

II. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZET BEMUTATÁSA

II.1. MINDSZENT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Cím: 6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.
Adószám: 15726762-2-06
Bank: Pillér Takarékszövetkezet
Bankszámla száma: 57400255-11140870 Költségvetési elszámolási számla
KSH stat. számjel: 15726762-8411-321-06
Törzsszám: 726764
Szektor szám: 1254
Államházt-i egy.azon: 736361
Pénzügyi körzet: 9102
Képviselő: Zsótér Károly polgármester

III. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ REND

III.1. A PÉNZKEZELÉS RENDJE

Mindszent Város Önkormányzata alapvetően a pénzforgalom két típusával végzi gazdálkodási tevékenységét. Elektronikusan bankszámlapénz formájában az önkormányzat (II.1. pont szerinti) számlavezető pénzügyintézeténél vezetett költségvetési számlán, illetve annak alszámláin, közvetlenül pedig készpénz formájában az önkormányzat házipénztárában.

Az önkormányzat Forint-számlát vezet, illetve házipénztárában is csak Forint-pénztárat működtet, más valutát vagy devizát nem kezel.

Pénzhelyettesítő fizetési eszközt is alkalmazhat az önkormányzat, elsősorban Erzsébet utalvány formájában, ettől eltérő pénzhelyettesítő fizetési eszköz választása esetén a polgármester írásbeli engedélye szükséges.

III.1.1. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Áht. 85.§-a értelmében lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár és a kihelyezett alpenztárak működésénél biztosítani kell a készpénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Pénzforgalommal járó fizetések esetén biztosítani kell a felelős gazdálkodás szabályainak betartását, ennek érdekében a pénzforgalmat végző munkatársak munkaköri leírásában meg kell határozni a felelősség (anyagi-, büntetőjogi-, fegyelmi-, kártérítési- és munkajogi) formáit.

III.1.2. Pénzforgalom lebonyolításának eszköze

Mindszent Város Önkormányzata a CGR Integrált Költségvetési Gazdálkodási Rendszer segítségével végzi a könyvelési feladatokat. Ennek Pénzügy modulja alkalmas a banki és pénztári feladatok rögzítésére.

Az önkormányzatnál alkalmazott pénztárak és bankszámlák számait, megnevezéseit az 1. függelék tartalmazza.

III.2. BANKSZÁMLA-FORGALOM

Mindszent Város Önkormányzatának számlavezető pénzügyintézetét annak Képviselő-testülete választja ki.

A választott számlavezető pénzügyintézet a Képviselő-testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről az Önkormányzat a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a közgazdasági irodavezető felel.

Az önkormányzat 1 fő pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyet a 331111. Főkönyvi számla jelez és mely az

57400255-11140870 Költségvetési számla.

Az 1. függelékben található többi bankszámla a főszámla alszámláinak vagy ezen belül letéti számláinak minősül. Elsősorban a bevételek és kiadások elkülönített elszámolására szolgálnak, mint pl. állami hozzájárulások elszámolására, helyi adók és adók módjára behajtandó köztartó-

zások adónemenkénti és köztartozásonkénti elkülönítésére, sikeres pályázatok támogatásainak elkülönítésére, önként vállalt feladatokhoz kapcsolódó támogatások elkülönítésére.

Az önkormányzat a rendelkezésére álló pénzeszközöket köteles a (II.1. pont szerinti) számlavezető pénzügyintézetnél vezetett költségvetési számlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. Alapvetően az önkormányzat a költségvetési számláról egyenlíti ki tartozásait, illetve erre folynak be követeléseik. Kivételes esetben – melyet vagy a folyamatos, elkülönített gazdálkodás vagy egyes Támogatói Okirat, Támogatói Szerződés vagy Támogatói Megállapodás „követel meg” – előfordulhat, hogy közvetlenül az egyes alszámlákról történnek a terhelések vagy jóváírások.

Rövid lejáratú, működési célú hitelszámlát (likvid hitel) – mivel az a pénzforgalomhoz kapcsolódik – csak a számlavezető pénzügyintézetnél nyithat az önkormányzat. Hosszú lejáratú, felhalmozási célú hitelszámlát – a beszerzési szabályzat szerint – más pénzügyintézetnél is nyithat az önkormányzat.

(Lekötött) Betéti számlát – szintén a beszerzési szabályzat szerint – az önkormányzat más önkormányzatnál is nyithat, különös figyelemmel természetesen a hozamra és egyéb kedvező szempontokra.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről (összegekről és egyéb feltételekről), valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a jegyző és a közigazgatási irodavezető dönt.

Az önkormányzat bankszámla terhére bankkártyát nem igényel a banktól, ha a bank ennek ellenére – az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott konstrukció miatt – mégis kibocsát bankkártyát, azt lezárt borítékban kell a házipénztár páncélszekrényében elzárni és használni nem lehet, hiszen akkor nem lenne érvényesíthető az előzetes kötelezettségvállalás.

A bankszámlán bonyolított forgalom elsősorban átutalás formájában történik, azonban követelés behajtása kapcsolódhat hatósági átutalási megbízás (inkasszó) benyújtásához is. Ez utóbbi esetben különös figyelmet kell fordítani az Art. és a Ket. végrehajtási szabályaira.

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom kezelésére a 2. függelék szerinti személy(ek) jogosult(ak).

III.3. KÉSZPÉNZ-FORGALOM

Az önkormányzat 1 fő házipénztárral rendelkezik, melyet a 321. Főkönyvi számla jelez, a többi pénztár a fő házipénztár alpenztárának minősül.

A házipénztár funkciója, hogy abban kell kezelni:

- az önkormányzat működéséhez szükséges készpénzt,
- az esetleges értékpapírokat (részvény, kötvény stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, illetékbélyeg stb.), illetve
- zárható egyéb páncélszekrény hiányában a vagyonhoz kapcsolódó törzskönyveket és egyéb, nem pótolható, a vagyon beazonosítására szolgáló dokumentumokat.

III.3.1. A házipénztár műszaki paraméterei

III.3.1.1. A házipénztár védelme

Mivel a házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség vagy helyiség része, ezért kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát, a kifizetések sűrűségét, a pénzmegőrzés és tárolás feltételeit.

A házipénztár védelme kiterjed:

- a fizikai védelemre, mind az eszközök (készpénz, egyéb értékek), mind a személyek védelmére, illetve
- az adatok védelmére.

Mindszent Város Önkormányzata hivatali épületének védelmi rendszer kialakítását, biztosítását megállapodás alapján a *Garai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft, 5540 Szarvas, Malom u. 2. sz.* alatti vállalkozó köteles ellátni azáltal, hogy az egész épület riasztóval ellátott.

A fő házipénztár céljára a hivatali épület földszintjén található 9. számú, külön Pénztár helység szolgál, melyben a közfoglalkoztatott alpenztár is működik. Az intézményeknél (Óvoda konyha, Dózsa konyha, Kp-i konyha) ideiglenes alpenztárak működnek.

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

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárablakon keresztül bonyolódjon.

A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei:

- A pénztárhelyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.
- A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.
- A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött, fizetőablakon keresztül teljesíthet.
- A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.
- A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: közigazdasági irodavezető, közigazdasági irodavezető-helyettes, pénztárelenőr, pénztárelenőr-helyettes.
- A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr (Megbízó Levéllel), riasztóberendezés karbantartója, illetve kiegészítőként a pénztáros kérelmére az önkormányzat közigazdasági irodájának pénzügyi ügyintézője.
- A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.

A riasztóberendezés karbantartója csak abban az esetben léphet be a pénztár helyiségébe, ha a készpénz és egyéb értékek páncélszekrénybe történő elzárásáról a pénztáros gondoskodott.

A pénztáros kérelmére az önkormányzat közigazdasági irodájának pénzügyi ügyintézője csak kivételesen, nagy összegű kifizetések alkalmával nyújthat segítséget. Ebben az esetben a pénzügyi ügyintézővel szemben semmilyen felelősség nem érvényesíthető, hiszen munkaköri leírásában sem szerepel. Ilyen esetekben törekedni kell arra, hogy a kiegészítő személy a pénztárhelyettes legyen. Ebben az esetben a felelősség megoszlik egyenlő arányban. Ha nem valósítható meg, hogy a kiegészítő személy a pénztár-helyettes legyen, akkor a felelősség minden formája a pénztárost terheli.

III.3.1.2. A pénzszállítás szabályai

A pénz igénylésének, szállításának megszervezése a pénztáros feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

A pénzszállítás kötelező feltétele:

| Pénzösszeg | Szállítási feltétel | Megjegyzés |
|----------------------------------|--|------------------------|
| - 500 000 Ft alatt | 1 fő pénzszállító, pénzszállító táska | Igény szerint gépjármű |
| 500 005 Ft – 3 000 000 Ft között | 2 fő pénzszállító, pénzszállító táska | |
| 3 000 005 Ft – és felette | 1 fő pénzszállító, 1 fő fegyveres pénzszállító, pénzszállító táska | |

A 4 000 000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani és azt bevételezni kell.

A pénztáros kérelmére a pénzszállításhoz gépjármű igényelhető összeghatár nélkül. A nagyobb biztonság érdekében a kötelező feltételtől kedvezőbb pénzszállítási módot is lehet alkalmazni.

III.3.1.3. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

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.

Bankjegy esetében azt minden esetben UV lámpa alatt kell megvizsgálni. Forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes, látható a vízjel és egyéb megkülönböztető jelzés (ezüst szál stb.).

Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsönkített (átlukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell: a

- befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát,
- a befizetés dátumát, időpontját,
- a befizetni kívánt bankjegy(ek) sorszámát, címletét.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be kell szállítani. A jegyzőkönyvet és az esetleges más intézkedés dokumentumait a pénztár-jelentéshez mellékletként csatolni kell.

III.3.2. Pénztári nyitvatartási rend

A fő házipénztár általános nyitvatartása:

| Hét napjai | Délelőtti nyitvatartás | Délutáni nyitvatartás |
|------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Hétfő | 9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 17 ³⁰ |
| Szerda | 9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ |
| Péntek | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | – |

Az általános nyitvatartási rendtől eltérően, kivételes esetben, a munkarend változása miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítás esetén is nyitva tarthat a házipénztár, ebben az esetben a megváltozott nyitvatartást a tudomásra jutást követően haladéktalanul ki kell függeszteni a pénztár ajtajára és a bejáratú ajtóra egyaránt.

Az általános nyitvatartási rendtől eltérően, kivételes esetben, a munkarend változása miatt zárva tarthat a házipénztár, ebben az esetben a megváltozott nyitvatartást a tudomásra jutást követően haladéktalanul ki kell függeszteni a pénztár ajtajára és a bejárati ajtóra egyaránt.

A konyhákhoz tartozó alpenztárak nyitvatartását minden esetben előre ki kell függeszteni az ideiglenes pénztár-helyiség ajtajára, illetve a bejárati ajtóra. Alapvetően a térítési díjak megfizetésének (max. 2 munkanap) és pótbefizetésének (max. 1 munkanap) idejére tarthat nyitva.

III.3.3. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a jegyző felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a pénztáros és a pénztárelenőr együttesen felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

III.3.4. A pénztáros feladatai és kötelezettségei

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról,
- a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- az e szabályzatban nem rögzített további számviteli szabályok betartása,
- a pénztár rendjének és tisztaságának biztosítása.

A pénztáros köteles pénztárzárlatot készíteni minden hét utolsó pénztári napján a pénztár nyitvatartási idejét követően. Jelen esetben ez péntek 11⁰⁰ órát követő időszak. Ezen kívül köteles minden hónap utolsó munkanapján – illetve utolsó munkanapját megelőző pénztári napon – pénztárzárást készíteni. Abban az esetben, ha a hónap végi pénztárzárást követően a rendszeres hét utolsó napja szerinti pénztárzárás között csak egy napi pénztári nyitva tartás volt, abban az esetben nem szükséges a heti zárás csak az azt követő héten. (Hónap utolsó napja szerinti pénztárzárás szerda, heti pénztárzárás napja péntek, akkor e pénteki zárás elhalasztható a következő hét péntekre.)

A pénztárzárlatról minden esetben Pénztárjelentést kell készíteni annak szabályait figyelembe véve.

A pénztár-helyettes feladata – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a helyettesítési feladatainak ellátása során a pénztáros feladataival azonosak.

Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor is pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapirokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell

készíteni a szabályzat 1. sz. melléklete szerint. E jegyzőkönyvet sorszámmal kell ellátni és az iratkezelés szabályainak megfelelően iktatni kell.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a közgazdasági irodavezetőnek, annak helyettesének, vagy a pénztár-ellenőrnek, illetve annak helyettesének eljuttatni, aki átadja azt a pénztár-helyettesnek. Pénztáros, illetve pénztár-helyettes egyidejű távolléte esetén a pénztár felnyitására 2 tanú jelenlétében a közgazdasági irodavezető, annak helyettese vagy a pénztár-ellenőr, illetve annak helyettese jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra. Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a közgazdasági irodavezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

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

III.3.5. A házipénztár készpénz kerete

Az Áhsz. 50.§ (6) bekezdése rendelkezik arról, hogyan kell meghatározni a házipénztár záró állományának maximális mértékét. E szerint az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

Mindszent Város Önkormányzatának 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017. (II.23.) önkormányzati rendelete szerint a kiadási előirányzat főösszege 1 813 650 551 Ft, melynek 1,2%-a 21 763 806 Ft. Elméleti maximális záró készpénzállomány ennyi lehetne, ezzel szemben Mindszent Város Önkormányzatának fő házipénztárában és alpenztáraiban tartható maximális készpénz mennyisége a következő:

| Főkönyvi szám | Pénztár megnevezése | Maximális készpénz mennyisége |
|---------------|------------------------------|-------------------------------|
| 321 | Önkormányzat fő házipénztára | 500 000 Ft |
| 3211 | Közfoglalkoztatott alpenztár | 100 000 Ft |
| 3212 | Óvoda konyha alpenztár | 20 000 Ft |
| 3213 | Dózsa konyha alpenztár | 20 000 Ft |
| 3214 | Kp-i konyha alpenztár | 20 000 Ft |

A pénztárakban lévő maximális készpénz mennyiségét úgy kell értelmezni, hogy a pénztári nyitva tartás végén, a napi záró készpénzállomány – nem pedig az időszakos pénztárzárlat alkalmával fellelhető záró készpénzállomány – ezen összegeknél nagyobb nem lehet a pénztárban. Ezért a házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részét még az adott napi pénztárzárás előtt az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára be kell fizetni, figyelembe véve a számlavezető pénztárszervezet pénztári nyitvatartási idejét.

Kivételes esetben, ha a számlavezető pénztárszervezet az előre meghatározott nagy összegű kifizetési napon (munkabér kifizetése, ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetése vagy egyéb rendkívüli kifizetése esetén) bankszünnapot tart és nem lehetséges a készpénz kifizetés napján történő felvétele, akkor polgármester írásos engedélyével lehetőség van a maximális készpénz mennyiségénél nagyobb összeget a fő házipénztár páncélszekrényében elhelyezni. Ebben az

esetben azonban gondoskodni kell annak rendőrség, polgárőrség vagy más fegyveres szerv, vállalkozás általi őrzéséről.

III.3.6. A házipénztár forgalma

III.3.6.1. A házipénztár bevételi tételei

A házipénztár pénzsüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőzően 2 munkanappal korábban 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 pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket és azt megrendeli a számlavezető pénzügyintézetől,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláíratásáról,
- a pénzzárlás szabályainak megfelelően gondoskodik a készpénz házipénztárba történő eljuttatásáról, melyet haladéktalanul bevételez.

III.3.6.2. A házipénztárból történő készpénz-kifizetések köre

Az Áht. 109.§ (6) bekezdése nyújt felhatalmazást a helyi önkormányzatok részére, hogy rendeletben állapítsák meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. Mivel az önkormányzat adott évi költségvetési rendeleteinek terjedelme nem engedi meg ennek részletesebb kifejtését, ezért ezen rendeletek felhatalmazása következtében e szabályzatban történik a kifizetések általános meghatározása.

Az önkormányzat pénztárosi feladatait ellátó munkavállalója készpénzt vehet fel a költségvetési számláról a házipénztárba a következő kifizetések teljesítése érdekében:

1. Vásárlási előlegre (ennek részletesebb szabályai lentebb kerülnek bemutatásra),
2. Fizetési előlegre,
3. K1 rovathoz kapcsolódóan
 - közfoglalkoztatottak munkabér-kifizetésére (egyéb munkavállalók esetén történő munkabér kifizetés lentebb kerül szabályozásra) – K1101,
 - jutalom, béren kívüli juttatás kifizetésére – K1102, K1107,
 - munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségterítésre – K1109,
 - munkavédelmi okokból szemüveg-terítésre – K1110,
 - saját gépjármű használatra – K1113/95,
 - üzemanyag-megtakarításra – K1113/96,
 - reprezentációs kiadásokra – K123/8.
4. K3 rovathoz kapcsolódóan
 - készletbeszerzésre – K31,
 - szolgáltatási kiadásokra – K33,
 - kiküldetések, reklám- és propaganda kiadásokra – K34,
 - ezekhez kapcsolódó ÁFÁ-ra,
 - egyéb dologi kiadásokra – K35.
5. K4 rovathoz kapcsolódóan az Ellátottak pénzbeli juttatásaira.
6. K512 rovathoz kapcsolódóan az Egyéb Áh-on kívüli működési célú támogatásokra.

7. K6 rovathoz kapcsolódóan a Beruházásokra és a hozzá kapcsolódó ÁFÁ-ra.
8. K7 rovathoz kapcsolódóan a Felújításokra és a hozzá kapcsolódó ÁFÁ-ra.
9. K8 rovathoz kapcsolódóan az Egyéb felhalmozási célú kiadásokra.

A kiadások tekintetében minden esetben figyelemmel kell lenni az Art. 38.§ (3a)-(3b) bekezdéseiben rögzített azon szabályra, mely szerint pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más joggalanyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés – általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékéért, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb 1,5 millió forint összegben teljesíthet készpénzszolgáltatást. Azon készpénzben teljesített kifizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, a (3a) bekezdés alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzszolgáltatásnak kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

Itt fel nem sorolt rovatot érintő kifizetések csak kivételes esetben, indoklással kiegészített kérelemmel, ezt követően polgármester írásbeli külön engedélyével történhetnek.

Vásárlási előleg és üzemanyag-előleg (ellátmány) kifizetésének rendje

Az önkormányzat a 6. függelék szerint tanyagondnokként foglalkoztatott munkavállalónak az LRE 484 forgalmi rendszámú tanyagondnoki gépjármű, és a gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalónak a szociális étkezés szállítást biztosító KFU 854 forgalmi rendszámú, valamint a korábban orvosi ügyelet ellátását biztosító, jelenleg helyettesítő, illetve beszerzési feladatot ellátó JHA 013 forgalmi rendszámú gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagra havonta személyenként 120 000 Ft vásárlási előleget biztosít, melynek elszámolása kötelező a következő hónap 5. napjáig. Amennyiben az 5. nap munkaszüneti vagy pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanapig kell az elszámolást elkészíteni. Az elszámolást a városüzemeltetési csoportvezető további 2 munkanapos határidővel ellenőrzi le és adja át a pénztárosnak. A városüzemeltetési csoportvezető akadályoztatása esetén az elszámolás ellenőrzéséről és 2 munkanapon belüli pénztárosnak történő leadásáról a jogi irodavezető gondoskodik.

Az előleg mértékénél 10%-kal nagyobb eltérés esetén a kifizetés az utalványozó külön engedélye (szignó) mellett történhet.

A polgármester írásos engedélye alapján az önkormányzat azon dolgozói, akik a munkájukhoz kapcsolódóan várhatóan az önkormányzat nevében kifizetést kell teljesíteniük, határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a házipénztárból előleget vehetnek fel. Előleg felvételére 50 000 Ft alatt a 2. melléklet szerinti „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű szigorú számadású, nyomdai előállítású nyomtatványt, 50 000 Ft felett pedig a 3. melléklet házilag készített és rendszeresített, „Vásárlási előlegigénylő” elnevezésű nyomtatványokat kell használni.

Ez utóbbi „Vásárlási előlegigénylő” nyomtatványt beazonosításra alkalmas sorszámmal kell elkészíteni két példányban. A másolati példányt a pénztáros lefűzi és gondoskodik annak iratkezelési szabályok szerinti iktatásáról és megőrzéséről, illetve a szigorú számadású nyomtatványként való kezeléséről. A beazonosításra alkalmas sorszám azt jelenti, hogy a sorszámból egyértelműen meghatározható legyen a felhasználó intézmény és a felhasználás éve, valamint az előleg igénylés sorszáma (pl. ÖNK 0001/2017.).

A vásárlási előleg elszámolásának határideje maximum 30 nap lehet, de legfeljebb a következő hónap 5. napja.

Mind a vásárlási előleg, mind az üzemanyag előleg év végi elszámolásának határidejét úgy kell elvégezni, hogy a pénztárba történő elszámolás legkésőbb az év utolsó pénztári napján elszámolásra kerüljön.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros „Pénztári előlegek” (4. melléklet) elnevezésű nyilvántartást vezet, melyben fel kell tüntetni:

1. Általános adatként
 - az önkormányzat nevét
 - pénztár főkönyvi számát
 - időszakot
2. Az előleg kifizetéshez kapcsolódóan
 - a kiadási pénztárbizonylat számát
 - az előleg-kiadás dátumát,
 - a pénztárjelentés számát,
 - az elszámolás határidejét,
 - az előleget felvevő nevét,
 - a felvett összeget,
 - a felvétel jogcímét,
3. Az előleg visszavételezéséhez kapcsolódóan
 - a bevételi pénztárbizonylat számát
 - az előleg-visszavételezés dátumát,
 - a pénztárjelentés számát,
 - az előleget visszafizető nevét,
 - a visszafizetett összeget,
 - a visszafizetés jogcímét,
4. Az előleg elszámolásához kapcsolódóan
 - a kiadási pénztárbizonylat számát
 - az előleg-elszámolás dátumát,
 - a pénztárjelentés számát,
 - az előleggel elszámoló nevét,
 - az elszámolt összeget,
 - az elszámolás jogcímét,

A pénztáros a Pénztári előlegek nyilvántartást minden hónapra vonatkozóan tartja nyilván, figyelemmel kíséri, hogy az előlegekkel az arra kötelezettek a megadott határidőn belül elszámoljanak. Határidő után történő elszámolás esetén a kötelezettek a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a értelmében a jegybanki alapkamat 5%-ponttal növelt összegének megfelelő mértékű kamatot kell fizetni. Ennek fel nem számítása esetén – mivel az kamatkedvezménynek minősülne – kamatkedvezményből származó jövedelem utáni 15%-os személyi jövedelemadót és 22%-os egészségügyi hozzájárulást kell fizetnie. A pénztáros gondoskodik a kamat megfizetéséről, ha ezt elmulasztotta, akkor gondoskodnia kell a kamatkedvezményből származó jövedelem bérügyintéző általi számfejtéséről és kötelezett általi megfizetéséről.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell az intézményvezetőnek és a jegyzőnek, azt azonnal ki kell mutatni a követelések (B411/5) között. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, promt jellegű beszerzésre van szükség. Ebben az esetben a polgármester külön írásbeli engedélyre van szüksége. Az év végi elszámolást követően december 31-én előleg nem lehet a munkavállalónál, a következő előleg felvételére a következő év első pénztári napján kerülhet csak sor.

A munkabér kifizetésének szabályai

Intézményünknel jellemzően nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalással kerül sor a munkabérek, tiszteletdíjak és egyéb bérjellegű kifizetések teljesítése. Ettől eltérő módon a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóknak, és a közfoglalkoztatottak részére, és csak abban az esetben lehet fizetni, amennyiben a munkavállaló bankszámlával nem rendelkezik. Köztisztviselők és közalkalmazottak részére csak kivételes esetben, átmenetileg, indoklással kiegészített kérelemre, polgármester írásos engedélyével, maximum 3 havi bérkifizetés idejére fizethető készpénzben a havi munkabér és bérjellegű kifizetés.

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

III.4. EGYÉB PÉNZFORGALMI RENDELKEZÉSEK

III.4.1. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban MNB) rendelkezése értelmében a Forint 100 Fillérre osztható, azonban az MNB megszüntette a Fillér használatát, ennek megfelelően kivonta a forgalomból a korábban használatos Filléretet, illetve az 1 és 2 Ft-os értéket is. Így a legkisebb használatban levő érme az 5 Ft-os.

Bankszámlapénz esetén nem kell kerekíteni, de figyelembe véve, hogy Fillért nem használunk, ezért ha a fizetendő összeg Fillér adatot tartalmaz, akkor a kerekítés szabályainak megfelelően kell az összeget Ft-ra kerekíteni.

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 1 és 2 Ft-ra végződő összegeket lefele, a legközelebbi 0 végződésű Ft-ra;
- a 3 és 4 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5 végződésű Ft-ra;
- a 6 és 7 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5 végződésű Ft-ra;
- a 8 és 9 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 végződésű Ft-ra;

kell kerekíteni.

Pénzhelyettesítő fizetési eszköz alkalmazása esetén annak címlete szerint kell azt felhasználni, a kerekítés szabályainak való megfelelés a kibocsátót terheli.

A kerekítési különbözetek összegét egyéb bevételként, illetve egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kerekítés összegét bizonylatonként kell kiadási illetve bevételi bizonylaton elszámolni.

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

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

III.4.2. Pénzkezelésre jogosult személyek köre

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Nem lehet pénz- és értékkezeléssel megbízott, illetve azok helyettesítésével megbízott olyan dolgozó, akinek a munkaköre azzal összeférhetetlen.

Mindszent Város Önkormányzata bankszámláin keresztül történő fizetési forgalom lebonyolítása során meg kell különböztetni egyrészt a pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosultak körét (mely készpénz felvételéről és papír alapú utalásról rendelkezést jelent). Ez esetben a (II.1. pont szerinti) számlavezető pénztintézethez az „Aláírás bejelentő katon vállalkozások részére”

elnevezésű nyomtatványon bejelentett személyek jogosultak rendelkezni. Ennek bemutatása a 3. függelékben történik.

Másrészt meg kell különböztetni a (II.1. pont szerinti) számlavezető pénzügyintézetnél vezetett bankszámlák feletti elektronikus felületen történő rendelkezési jogot. Az elektronikus banki ügyfélprogram (Electra Tak.) a pénzforgalmi számlák feletti elektronikus ügyintézésre alkalmas, a jogosultak körét szintén a számlavezető banknál Adatlap II. elnevezésű nyomtatványon bejelentett rendelkezés tartalmazza, melynek bemutatása a 4. függelékben történik.

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom kezelésére a 2. függelék szerinti személy(ek) jogosult(ak).

Készpénzben történő fizetési forgalom lebonyolításában a pénztáros, illetve akadályoztatása esetén a pénztár-helyettes jogosult. A pénztáros és helyettesének meghatározása az 5. függelékben történik.

A pénzforgalomhoz kapcsolódó utalványozás és érvényesítés rendjét, az e tevékenységekre jogosultak körét és egyéb szabályait a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

III.4.3. Pénzkezelésre jogosult személyek felelőssége

A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódóan az 2. függelékben meghatározott bankszámla-ügyintézők, illetve készpénz-forgalomhoz kapcsolódóan az 5. függelékben meghatározott pénztárost – és a helyettesítési feladatokat ellátó – pénztár-helyettes teljes anyagi-, büntetőjogi-, feyelmi-, kártérítési- és munkajogi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

III.4.4. A pénzforgalom dokumentumai:

Általános szabály, hogy az alább bemutatott dokumentumok mindegyikéhez csatolni kell az alapbizonylatokat, melyek lehetnek: számla, készpénz-kifizetési jegyzék, bérjegyzék, útiköltségszámolás, utalvány, megállapodás, szerződés, Képviselő-testületi határozat, Képviselő-testület bizottságainak határozatai stb.

A rontott bizonylatokat stornózni kell, helyette új bizonylatot kell kiállítani, de a rontott bizonylatokat is le kell fűzni az adott nyilvántartásokba.

III.4.4.1. Bankszámla-forgalom dokumentumai

Bankszámlán történő pénzforgalom terhelési és jóváírási tételeiről a pénzügyintézet az önkormányzatot, mint számlatulajdonost, a vele kötött megállapodás alapján elektronikusan továbbított **bankszámlakivonattal** értesíti. Minden számla vonatkozásában forgalomtól függően naponta készül a bankszámlakivonat, nem pedig időszakai, összevont bankszámlakivonat. Mivel a bankszámlakivonat nem közvetlenül az önkormányzat nyomtatványa, hanem a pénzügyintézet bocsátja ki, így az e szabályzatban nem kerül bemutatásra.

A számlakivonaton található terhelési és jóváírási tételeket külön-külön kell felvezetni a CGR Pénzügy moduljába, melyről tételenként utalványlapot kell nyomtatni. Ezen utalványlap a Kötelezettségvállalási Szabályzat mellékletében található formában kell, hogy tartalmazza a terhelési-jóváírási összeget, a partner nevét, címét, a gazdasági esemény rövid megnevezését, könyvelési tételeit, illetve ha lehetséges, akkor a követelés-kötelezettségvállalás számát.

III.4.4.2. Készpénz-forgalom dokumentumai

A készpénzfelvételi utalvány (csekk) segítségével van lehetőség a bankszámláról készpénzt felvenni a házipénztárba. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, melynek felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. Az utalványt a számlavezető pénzügyintézet – ellenérték fejében – biztosítja az önkormányzatnak.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás

lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

A házipénztári be- és kifizetések tekintetében a CGR Pénzügy moduljában található Pénztár menüpont alapján generálható **Bevételi és Kiadási Pénztárbizonylatot** kell használni. A gazdasági esemény felvezetése kapcsán rögzíteni kell a

- partnert,
- az esemény jellegét, jogcímét
- összegét,
- iktatott számla esetén a hivatkozást,
- követelés-kötelezettségvállalás hivatkozását,
- esetlegesen megjegyzést,
- ha lehetséges, a gazdasági esemény könyvelési tételét.

A CGR program zárt rendszerben garantálja az adatok valóságát, szigorú számadással biztosítja a bizonylatszám visszakövethetőségét. Ezért nem kell feltüntetni, automatikusan megjelenik az önkormányzat neve, címe, a be- és kifizetés dátuma, valamint a számszerűen meghatározott összeghez tartozó összeg betűvel írott értéke.

A programból kinyerhető bevételi pénztárbizonylat (5. melléklet) 3 példányban készül:

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A harmadik példányt a pénztárjelentés másodpéldányaival együtt a pénztáros őrzi meg.

A programból kinyerhető kiadási pénztárbizonylat (6. melléklet) 2 példányban készül:

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második példányt a pénztárjelentés másodpéldányaival együtt a pénztáros őrzi meg.

A bevételi- és kiadási pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállító pénztárosnak,
- a be-, illetve kifizetőnek,
- az utalványozónak, az érvényesítőnek és az ellenőrnek.

Programhiba vagy áramszünet esetén papír alapú pénztárbizonylatot kell kiállítani, mely szigorú számadású, nyomtatványboltban kapható, regisztrált formátumú. E bizonylatokon a fentiekben közölt partner, összeg (számszerű és betűvel írott értéke is), gazdasági esemény megnevezése kötelezően kitöltendő.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

Egy bevételi- vagy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy teljesíthet befizetést, illetve vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát és a pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon (pl. átvételi elismervényen) történik.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. Meghatalmazás esetén a szabályszerűen kiállított, tanukkal aláírt meghatalmazást mellékelni kell a pénztári bizonylathoz.

A könyvelő a bizonylat mellé kiállított Utalványlapon – mely tartalmazza a könyvelési tételeket – igazolja a könyvelés tényét.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a **Pénztárjelentés**be fel kell jegyeznie. Ez szintén automatikusan, zárt rendszerben a CGR Pénzügy moduljából generálható pénztár-zárlatot követően.

A pénztárjelentésben (7. melléklet) fel kell jegyezni:

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

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyet – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni.

III.5. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

III.5.1. Pénzügyi ellenőrzésre jogosult személyek köre

A költségvetési szerv gazdasági vezetője ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

A pénzügyi ellenőrzésre a Mindszenti Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője – jelen esetben Szűcsné Tóth Szilvia –, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő személy/ek írásban jogosult/ak. (7. sz. függelék)

A pénztárral kapcsolatos ügyek esetén a pénzügyi ellenőrzésre a mindenkori közgazdasági irodavezető – jelen esetben Szűcsné Tóth Szilvia – által írásban felhatalmazott személy/ek jogosultak. (7. sz. függelék)

III.5.2. A pénzügyi ellenőr feladata és kötelezettsége

A pénzügyi ellenőrnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a banki- vagy pénztári befizetés és kifizetés a jogszabályoknak és a helyi szabályzatoknak megfelelően történjen;
- a kifizetés megfelelő számviteli bizonylat vagy más bizonylat alapján valósuljon meg;
- az alapbizonylatot csatolták-e, azt szabályszerűen írták-e alá (elsőként a pénzügyi ellenjegyző, majd azt követően a kötelezettségvállaló);
- teljesítésigazolást követően történt-e meg az utalványozás, illetve az érvényesítő, és az ellenőr ellátta-e kézjeggyével a bizonylatot;
- a banki vagy pénztári kifizetés csak ezt meghaladóan teljesült-e.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárelenőrnek minden pénztárbizonylattal kapcsolatban vizsgálni kell

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapp bizonylatokat, és az abban szereplő összegnek megfelelően történt-e a be-, illetve kifizetés;
- az alapp bizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e;
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapp bizonylatok iktatása, ha lehetséges;
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonyla tokon történt-e;
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások;
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének el lenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapp bizonylatok;
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel;
- a napi záró készpénz-állomány meghaladta-e a maximális készpénz mennyiségét;
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e;
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztár könyvben a pénztárelenőrnek kézjeggyével el kell látni.

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

A Kötelezettségvállalási Szabályzat a következő ellenőrzési feladatokat és kötelezettségeket utal ja az ellenőr hatáskörébe:

Amennyiben a pénzforgalmi elszámolás, teljesítés megfelel az előírtaknak, úgy az ellenőr azt alá írásával látja el, mely igazolja annak ellenőrzést követő kifizethetőségét.

Amennyiben a pénzforgalmi elszámolás, teljesítés nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi elle nőrnek tájékoztatnia kell a pénztárost, illetve a pénzforgalmi elszámolást, teljesítést előkészítő pénzügyi ügyintézőt a hibáról, és gondoskodni kell a hiba kijavításáról. A pénzforgalmi elszámó lás, teljesítés csak hibátlan, ellenőrzött bizonylat alapján fizethető ki.

Amennyiben a hiba kijavítása nélkül történik a kifizetés, az ellenőrnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban kifizetésre utasítja a pénztárost vagy a pénzügyi ügyintézőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irá nyító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezde ményezni az esetleges felelősségre vonást, a keletkezett hiba kijavítását.

Pénztárrovancs

A pénztárrovancs eseti ellenőrzés. Célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénz összeg és egyéb értékek megegyeznek-e a bizonylatokon szereplő összegekkel. A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell vé gezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegez ve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, ét kezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovarcsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (8. melléklet)

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

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb kiadás jogcímeiként kell elszámolni.

Pénztárrovancsot az ellenőrzésre kötelezett személyek (7. függelék) bármelyike végezhet.

Pénztárrovancsot évente legalább két alkalommal kell végezni.

III.5.3. Pénzügyi ellenőrzés dokumentuma

A pénzügyi ellenőrzést a számviteli bizonylat dokumentumán a pénzügyi ellenőrzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

III.5.4. Pénzügyi ellenőrzés nyilvántartása

A pénzügyi ellenőrzésre jogosultakról készült nyilvántartás (7. sz. függelék) folyamatos és naprakész vezetéséért a közigazdasági irodavezető a felelős.

A pénzügyi ellenőrzésekről külön nyilvántartás nem készül, azokért az adott pénzügyi ellenőrök felelnek, akik viszont vezethetnek kimutatást arról, mely pénzforgalmat ellenőrizték.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

IV.1. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, ha azok utalványozási, érvényesítési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek.

A pénzügyi ellenőr a pénztárossal vagy pénztár-helyettessel, illetve a bankon keresztül bonyolított pénzforgalmat végző ügyintézővel azonos személy nem lehet az adott feladat tekintetében.

A pénztáros, pénztár-helyettes, bankon keresztül bonyolított pénzforgalmat végző ügyintéző és a pénzügyi ellenőri feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el, ebben az esetben a feladat átadásáról ideiglenesen gondoskodni kell.

IV.2. MEGBÍZOTT SZEMÉLYEK ISKOLAI VÉGZETTSÉGE

A pénzkezelés pénzügyi ellenőrzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie (államháztartási, esetleg vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői képesítés előnyt jelent). Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a közigazgatási irodavezető ellenőrizni köteles.

A pénztáros és pénztár-helyettes feladatokat ellátó munkavállalónak legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie (ebben az esetben is az államháztartási, esetleg vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői képesítés előnyt jelent).

IV.3. A DOKUMENTUMOK ŐRZÉSÉNEK RENDJE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat utólag is ellenőrizhető formában az Szt. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni.

Az elévülési idő a felhatalmazás, megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

A pénzügyi dokumentumokat (bankszámlakivonatok, bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentések stb.) utólag is ellenőrizhető formában az Szt. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni.

IV.4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési Szabályzat közvetlen érintettjei a fentebb hivatkozott függelékeknek megfelelően, az azokban nem nevesített, de munkájuk során a szabályzattal kapcsolatban álló munkavállalók a 8. függelék Megismerési nyilatkozat aláírásával elismerik, hogy e szabályzatot megismerték és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

A közigazgatási irodavezető felelőssége, hogy e fentebb hivatkozott függelékeknek megfelelően, a szabályzattal közvetlen kapcsolatban álló, nevesített munkavállalókról nyilvántartást vezessen. Ezt a 9. függelék tartalmazza.

Jelen szabályzat 2017. április 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, 2013. november 29-étől érvényes szabályzat hatályát veszti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell jelen szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal irodavezetői a felelősök.

Mindszent, 2017. április 15.




Dr. Megyeri Szilvia
jegyző

Záradék:

Mindszent Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 182/2017. (V.1.2.1.) Kt. sz. határozatával hagyta jóvá.

Dr. Megyeri Szilvia
jegyző

1. sz. melléklet Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvételről

JEGYZŐKÖNYV (Pénztár átadás-átvételről)

Készült: -án(én), a Mindszent Város Önkormányzata hivatalának pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Oka:

Jelen vannak:

..... , mint pénztárátadó

..... , mint pénztárátvevő

..... , mint pénztárellenőr

ill. , közigazdasági irodavezető.

A pénztárátadó a mai naptól átadja, a pénztárátvevő a mai naptól átveszi a kezelésében lévő alábbiakban részletezett forgóeszközöket.

A pénztárátvevő kijelenti, hogy a mai naptól ellátja a pénztárosi teendőket!

A jelenlévők megállapítják, hogy az alábbiakban átadott eszközök értéke megegyezik a nyilvántartásokban (pénztárjelentésben) szereplő eszközök értékével! Pénzeszközök tekintetében azok címjegyzéke megegyezik az adott pénztárhoz tartozó, megelőző napi pénztárzáráshoz kapcsolódó Pénztárjelentés Címletjegyzékével, melyet a CGR könyvelő program Pénzügy modulja zárt rendszerben készít.

A -ai pénztárátadás-átvétel során az alábbi eszközök, bizonylatok, okmányok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

Mindszent Város Önkormányzat

| Pénztár típusa | Pénzösszeg Ft | Pénzösszeg (Szöveggel – forint) | Egyéb |
|---|------------------|------------------------------------|-------|
| 321. Önkormányzat Fő házipénztár | | | |
| 3211. Önkormányzat Közfoglalkoztatott alpenztár | | | |
| 3212. Óvoda konyha alpenztár | | | |
| 3213. Dózsa konyha alpenztár | | | |
| 3214. Kp-i konyha alpenztár | | | |

Mindszenti Polgármesteri Hivatal

| Pénztár típusa | Pénzösszeg Ft | Pénzösszeg (Szöveggel – forint) | Egyéb |
|---------------------------------|--------------------------|--|--------------|
| 321. Hivatal Fő házipénztár | | | |
| 3212. Óvoda konyha alpenztár | | | |
| 3213. Dózsa konyha alpenztár | | | |
| 3214. Kp-i konyha alpenztár | | | |

Károly Óvoda

| Pénztár típusa | Pénzösszeg Ft | Pénzösszeg (Szöveggel – forint) | Egyéb |
|------------------------------|--------------------------|--|--------------|
| 321. Óvoda Fő házipénztár | | | |

Keller Lajos Városi Könyvtár és Kulturális Központ

| Pénztár típusa | Pénzösszeg Ft | Pénzösszeg (Szöveggel – forint) | Egyéb |
|---|--------------------------|--|--------------|
| 321. Kulturális Központ Fő házipénztár | | | |

Mindszent Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

| Pénztár típusa | Pénzösszeg Ft | Pénzösszeg (Szöveggel – forint) | Egyéb |
|-----------------------|--------------------------|--|--------------|
| – | | | |

A pénztárátadás-átvétel során átadásra, illetve átvételre került db házipénztári kulcs.

Az átadás-átvételt és a nyilatkozattételt aláírásunkkal igazoljuk:

Mindszent,

.....
pénztárátadó

.....
pénztárátvevő

.....
pénztárellenőr

.....
közgazdasági irodavezető

2. sz. melléklet Kézpénzigénylés elszámolásra

Sorszám: **PT** 12487UF
szervezeti egység megnevezése _____
év _____ hó _____ nap _____

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: _____ év _____ hó _____ nap _____

Kiadási pénztárbizonylatszám: _____ igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása

3. sz. melléklet Vásárlási előlegigénylő

Vásárlási előlegigénylő**Tisztelt Polgármester Úr!**

Kérem az alábbi táblázatban felsorolt célokra, feladatokra vásárlási előleget biztosítani szíveskedjen.

Előleg felvevő neve:

Előleg felvétel ideje: 2017. hónap

Előleg elszámolási ideje: 2017. hónap

| Előlegfelvétel célja | Összeg Ft |
|-----------------------------|------------------|
| | Ft |
| | Ft |
| | Ft |
| | Ft |
| Előleg összesen | Ft |

Mindszent, 2017. hó nap

.....
Előlegfelvevő

A vásárlási előleg felvételét engedélyezem:

Mindszent, 2017.

.....
Zsótér Károly
polgármester

A vásárlási előleg felvételét pénzügyileg ellenjegyzem:

Mindszent, 2017.

.....
Szűcsné Tóth Szilvia
közigazgatási irodavezető

A vásárlási előleg összegét utalványozom:

.....
Dr Megyeri Szilvia
jegyző

4. sz. melléklet Pénztári előleg

Pénztári előlegek

Pénztár: 321 Pénztár – Önkormányzat

Időszak: 2017.01.01.- 2017.04.15.

| Bizonylatszám | Pt.j.sz. | Dátum | Elsz.hatIdő | Partner | Kiadás | Bevétel | Megjegyzés |
|----------------|----------|--------------|-------------|-----------------------|--------|---------|--|
| PK-2017/000... | 000... | 2017.01..... | 2017.02.... | Előleg felvevő neve | ..... |  | Üzemanyag előleg kifiz. |
| PB-2017/000... | 000... | 2017.02..... |  |  |  | ..... | Előleg visszafizetés |
| PK-2017/000... | 000... | 2017.02..... | | Előleg elszámoló neve | ..... |  | Üzemanyag előleg elszámolás Üzemanyag előleg elszámolás |

5. sz. melléklet Bevételi pénztárbizonylat

Mindszent Város Önkormányzata
6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.
Adószám: 15726762-2-06

Pénztár: Pénztár – Önkormányzat
Dátum: 2017.04.15.
Bizonylatszám: PB-2017/000...
Készült: 2017.04.15. 08:15:05

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

A (6630 Mindszent,) által (megbízásából) fizetett
..... Ft, azaz Ft-ot
az alábbiak szerint kell bevételezni:

| Jogcím | Bizonylatszám | Iktatószám | Megjegyzés | Összeg |
|------------|---------------|-----------------------------------|--|---------------------|
| Kp. felvét | T11330890 | | Kp. felvét T11330890 kp. felvét utalvány | ..... |
| Ellenőr: | Utalványozó: | | Mellékletek: | Összesen: Ft |
| Pénztáros: | Érvényesítő: | Az összeg befizetőjének aláírása: | | Személyi azonosító: |

CGR-Pénzügy (2017.1.2)

6. sz. melléklet Kiadási pénztárbizonylat

Mindszent Város Önkormányzata
6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.
Adószám: 15726762-2-06

Pénztár: Pénztár – Önkormányzat
Dátum: 2017.04.15.
Bizonylatszám: PK-2017/000...
Készült: 2017.04.15. 08:15:05

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

A pénztár fizessen (6630 Mindszent,) részére
..... Ft, azaz Ft-ot
az alábbiak szerint kell bevételezni:

| Jogcím | Bizonylatszám | Iktatószám | Megjegyzés | Összeg |
|----------------|---------------|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Rendk.lél.tám. | | 10993-1/2017. sz. hat. |  | ..... |
| Ellenőr: | Utalványozó: | | Mellékletek: | Összesen: Ft |
| Pénztáros: | Érvényesítő: | Az összeg átvevőjének aláírása: | | Személyi azonosító: |

CGR-Pénzügy (2017.1.2)

7. sz. melléklet Pénztárjelentés

Pénztárjelentés

Pénztár: 321 Pénztár – Önkormányzat

Sorszám: 2017/00.....

Időszak: 2017.04..... - 2017.04.....

| Bizonylatszám | Dátum | Partner | Kiadás | Bevétel | Megjegyzés |
|------------------|--------------|--------------|--------|-----------------|-------------------|
| PK-2017/000... | 2017.04..... | Partner neve | ..... |  | Kifizetés jogcíme |
| PB-2017/000... | 2017.04..... | Partner neve |  | ..... | Bevezetés jogcíme |
| PK-2017/000... | 2017.04..... | Partner neve | ..... |  | Kifizetés jogcíme |
| Összesen: |  |  | ..... | ..... |  |
| | | | | Nyitó egyenleg: | Ft |
| | | | | Összes kiadás: | Ft |
| | | | | Összes bevétel: | Ft |
| | | | | Záró egyenleg: | Ft |

Mellékletek: db bevételi pénztárbizonylat

..... db kiadási pénztárbizonylat

Intézmény: Mindszent Város Önkormányzata

**Pénztárjelentés
Címletjegyzék**

Pénztár: 321 Pénztár – Önkormányzat
Sorszám: 2017/00.....
Időszak: 2017.04..... - 2017.04.....

| | | |
|-------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Pénzkészlet összesen:

Pénztári záro egyenleg: Ft

Hiány:

Többlet:

.....
pénztáros

.....
ellenőr

8. sz. melléklet Jegyzőkönyv pénztárrovancsról

JEGYZŐKÖNYV (Pénztárrovancsról)

Készült: -án(én), a Mindszent Város Önkormányzata hivatali pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár ellenőrzése pénztárrovancs által

Jelen vannak:

..... , mint pénztáros
..... , mint pénztárellenőr

A mai napon a pénztárellenőr pénztárrovancsot tart a pénztáros kezelésében lévő házipénztárak tekintetében. Az ellenőrzés kiter a pénztárban fellelhető pénzeszközre és egyéb eszközökre (Erzsébet utalvány, étkezési jegy, illetékbélyeg, üdülési csekk, stb.) egyaránt.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az ellenőrzés nap közben,-kor kezdődött. Az ellenőrzés lefolytatásához elengedhetetlen pénztárzárást a pénztáros elvégezte, az ahhoz kapcsolódó Pénztárjelentés és annak Címletjegyzékének 1-1 példánya e Jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Az adott házipénztárhoz kapcsolódó maximális pénzkészlet nagyságát, a nyitó pénzkészlet összegét, a Pénztárjelentés szerinti pénzüsszeget, a pénztárrovancs eredményeként fellelhető pénzeszközök értékét és az ebből adódó eltérés nagyságát a következő táblázat tartalmazza.

Mindszent Város Önkormányzat

| Pénztár típusa | Házipénztári keret (Ft) | Nyitó pénzkészlet (Ft) | Pénztárjelentés szerinti pénzüsszeg (Ft) | Pénztárrovancs szerinti pénzüsszeg (Ft) | Eltérés (Ft) | Megjegyzés |
|---|-------------------------|------------------------|--|---|--------------|------------|
| 321. Önkormányzat Fő házipénztár | 500 000 | | | | | |
| 3211. Önkormányzat Közfoglalkoztatott alpenztár | 100 000 | | | | | |
| 3212. Óvoda konyha alpenztár | 20 000 | | | | | |
| 3213. Dózsa konyha alpenztár | 20 000 | | | | | |
| 3214. Kp-i konyha alpenztár | 20 000 | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |

Megjegyzés:

.....
.....

Mindszenti Polgármesteri Hivatal

| Pénztár típusa | Házipénztári keret (Ft) | Nyitó pénzkészlet (Ft) | Pénztárjelentés szerinti pénzesz-szeg (Ft) | Pénztárho-vancs sze-rinti pénzesz-szeg (Ft) | Eltérés (Ft) | Megjegy-zés |
|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|--|---|--------------|-------------|
| 321. Hivatal Fő há- zipénztár | 300 000 | | | | | |
| 3212. Óvoda kony- ha alpenztár | 20 000 | | | | | |
| 3213. Dózsa kony- ha alpenztár | 20 000 | | | | | |
| 3214. Kp-i konyha alpenztár | 20 000 | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |

Megjegyzés:

.....

Károly Óvoda

| Pénztár típusa | Házipénztári keret (Ft) | Nyitó pénzkészlet (Ft) | Pénztárje- lentés sze- rinti pénzesz- szeg (Ft) | Pénztárho- vancs sze- rinti pénzesz- szeg (Ft) | Eltérés (Ft) | Megjegy- zés |
|--------------------------------|-------------------------|------------------------|---|--|--------------|-----------------|
| 321. Óvoda Fő há- zipénztár | 100 000 | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |

Megjegyzés:

.....

Keller Lajos Városi Könyvtár és Kulturális Központ

| Pénztár típusa | Házipénztári keret (Ft) | Nyitó pénzkészlet (Ft) | Pénztárje- lentés sze- rinti pénzesz- szeg (Ft) | Pénztárho- vancs sze- rinti pénzesz- szeg (Ft) | Eltérés (Ft) | Megjegy- zés |
|--|-------------------------|------------------------|---|--|--------------|-----------------|
| 321. Kulturális Köz- pont Fő házi- penztár | 100 000 | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |

Megjegyzés:

.....

Mindszent Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

| Pénztár típusa | Házipénztári keret (Ft) | Nyitó pénzkészlet (Ft) | Pénztárjelentés szerinti pénzesz-szeg (Ft) | Pénztárro-vancs sze-rinti pénzesz-szeg (Ft) | Eltérés (Ft) | Megjegy-zés |
|------------------------|-------------------------|------------------------|--|---|--------------|-------------|
| - | - | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |
| Egyéb eszköz: | - | | | | | |

Megjegyzés:

.....

Az ellenőrzést követően a pénztárellenőr észrevételei:

.....

Az ellenőrzést követően a pénztáros észrevételei, magyarázata:

.....

A pénztárrovanacs eredményeként további intézkedés szükséges anyagi-, büntetőjogi-, fegyelmi-, kár-
 térítési- vagy munkajogi felelősség megállapítására:

IGEN NEM

Mindszent,

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

1. sz. függelék Bank- és pénztár számlaszámai

Mindszent Város Önkormányzatánál használatos bank- és pénztárszámlák

| EV | Fők.szám | Jelleg | Megnevezés | Bankszámla száma |
|------|-----------|--------|--|---------------------|
| 2017 | 321 | P | Pénztár - Önkormányzat | |
| 2017 | 3211 | P | Közforgalkoztatott pénztár | |
| 2017 | 3212 | P | Óvoda konyha pénztár | |
| 2017 | 3213 | P | Dózsa konyha pénztár | |
| 2017 | 3214 | P | Kp. konyha pénztár | |
| 2017 | 331111 | B | Költségvetési bankszámla | 57400255 - 11140870 |
| 2017 | 3311116 | B | KEOP 1.2.0/09-11-2011-00 | 57400255 - 10007424 |
| 2017 | 331111999 | B | Technikai II. | - |
| 2017 | 331121 | B | Állami hozzájárulás számla | 57400255 - 11140904 |
| 2017 | 331122 | B | Közfoglalkoztatott számla | 57400255 - 11140942 |
| 2017 | 331126 | B | Önkormányzat bérlakás értékesítés számla | 57400255 - 11140894 |
| 2017 | 3311292 | B | Környezetvédelmi alap | 57400255 - 11140935 |
| 2017 | 33112991 | B | Orvosi ügyelet számla | 57400255 - 11140911 |
| 2017 | 33112993 | B | Lakbér szla Közt. tér 5;7;12. | 57400255 - 11141895 |
| 2017 | 33112995 | B | Fejlesztési alap elkül. szla | 57400255 - 10007596 |
| 2017 | 33112996 | B | Fejlesztési tartalék elkül. szla | 57400255 - 10007606 |
| 2017 | 33112997 | B | Pályázati elszámolások elkülönített szla | 57400255 - 18889019 |
| 2017 | 3311311 | B | Építményadó beszedési számla | 57400255 - 11140973 |
| 2017 | 3311312 | B | Telekadó beszedési számla | 57400255 - 10007431 |
| 2017 | 3311314 | B | Magánszem. komm. adó számla | 57400255 - 11140980 |
| 2017 | 3311317 | B | Iparüzési adó beszedési számla | 57400255 - 11141008 |
| 2017 | 331132 | B | Gépjárműadó beszedési számla | 57400255 - 11141022 |
| 2017 | 331133 | B | Késedelmi pótlék számla | 57400255 - 11141039 |
| 2017 | 3311341 | B | Bírság számla | 57400255 - 11141046 |
| 2017 | 331136 | B | Talajterhelési adó beszedési számla | 57400255 - 11141077 |
| 2017 | 331137 | B | Termőföld bérbeadásból szárm.bev. | 57400255 - 11141015 |
| 2017 | 3311391 | B | Illeték beszedési számla | 57400255 - 11141084 |
| 2017 | 3311393 | B | Idegen bevételek számla | 57400255 - 11141060 |
| 2017 | 3311395 | B | Magánfőzött pártat utáni jövedéki adó | 57400255 - 11141572 |
| 2017 | 3311399 | B | Egyéb bevételek számla | 57400255 - 11141053 |
| 2017 | 331153 | B | Önkorm. bérlakás építés számla | 57400255 - 11140928 |
| 2017 | 3311591 | B | Érdekeltségi hozzájárulás számla | 57400255 - 11141369 |
| 2017 | 3311631 | B | Letéti számla | 57400255 - 11140959 |
| 2017 | 33116311 | B | Kaució számla | 57400255 - 11140966 |
| 2017 | 33116341 | B | Beruházási biztosíték számla | 57400255 - 11144771 |
| 2017 | 3311999 | B | Technikai - bér | |

**2. sz. függelék Bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmi
ügyintézési jogkör átruházásáról**



Mindszenti Polgármesteri Hivatal
Közgazdasági Iroda
6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.
Tel.: 62/527-010 Fax: 62/527-027
E-mail: mindszent@mindszent.hu
www.mindszent.hu

KIJELÖLÉS

Mindszent Város Önkormányzata Pénzkezelési szabályzata, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Avr.) továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) rendelkezései alapján akadályoztatásom esetén az önkormányzat bankszámláin keresztül bonyolódó ügyintézési jogkör gyakorlására 2017. április 15. napjától kijelölöm

Ménesi Tamás közigazdasági irodavezető-helyettest,
Kis Jánosné pénzügyi ügyintézőt,
Kis-Juhász Kitti pénzügyi ügyintézőt,

kizárólag Mindszent Város Önkormányzata adóval kapcsolatos ügyek tekintetében:

Sibán Edit adócsoport vezetőt és
Tatárné Gulyás Ágnes adóügyi ügyintézőt.

E jogkörüket a kijelölt köztisztviselők az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint kötelesek gyakorolni.

Mindszent, 2017. április 15.

.....
Szűcsné Toth Szilvia
közigazdasági irodavezető



Az önkormányzat bankszámláin keresztül bonyolódó ügyintézési jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem. Egyben nyilatkozom arról, hogy a jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősségi szabályokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Mindszent, 2017. április 15.

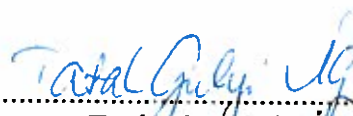
.....
Ménesi Tamás
közigazdasági irodavezető-helyettes

.....
Kis Jánosné
pénzügyi ügyintéző

.....
Kis-Juhász Kitti
pénzügyi ügyintéző



Sibán Edit
adócsoport vezető



Tatárné Gulyás Ágnes
adóügyi ügyintéző

3. sz. függelék Aláírás bejelentő karton vállalkozások részére

ALÁÍRÁS BEJELENTŐ KARTON VÁLLALKOZÁSOK RÉSZÉRE

Számlaszám:

571100255 - 111100940

Írógéppel, illetve tintával töltendő ki!
2017 JAN 11

Számlatulajdonos neve: HILDESBENT VÁROS ÖNKÖRNYAZAT 146-3/2017

Pontos cím és telefonszáma: GÖR. HILDESBENT, KÖZTÉR 21

PILLÉR

Takarékszövetkezet

Az Önöknél vezetett pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre az alant felsoroltak jogosultak:

| Sorszám | Az aláírásra jogosultak | | |
|---------|--|-----------------------|---|
| | vezeték és utóneve (férjezett nőknél a leánykori név is) | tisztsége (beosztása) | sajátkezű aláírása (a megbízásokat ezzel egyezően kell aláírni) |
| 1. | KISJÉZ VIKTORIA | POLG. ELNÖK | [Handwritten Signature] |
| 2. | LAGYI VILMA SZILVIA | ALTC. GAZDHELY | [Handwritten Signature] |
| 3. | TÓTH CSABA | ALTC. GAZDHELY | [Handwritten Signature] |
| 4. | SZÜCSÉ TÓTH SZILVIA | ELNÖK | [Handwritten Signature] |
| 5. | MÉNYESI TAMÁS | PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ | [Handwritten Signature] |
| 6. | KIS JAJOSNÉ | PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ | [Handwritten Signature] |
| 7. | KIS - JUHÁSZ KITT | PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ | [Handwritten Signature] |
| 8. | CHASZKÉ KISTYÁ ERIKA | PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ | [Handwritten Signature] |

Az összes rovatot ki kell tölteni és az üresen maradt sorokat áthúzással kell utólagos bejegyzésre alkalmatlanná tenni!

Az aláírás érvényességéhez egy/kegy arra jogosult személy aláírása szükséges, utóbbi esetben ezek egyikének a sorszám(ak) alatt megnevezett(ek) valamelyikének, illetve név szerint a következő(k)nek kell lenni:

Az aláírás módjára vonatkozó kikötésünk (pl.: meghatározott alakú bélyegző használata, stb.):

Az aláírás fenti módja és a bejelentett személyek aláírása bennünket Önökkel szemben - tekintet nélkül az időközi változásokra és azoknak a képviselői könyvbe történő bejegyzésére - mindaddig kötelez, amíg a változásról szóló értesítésünket kézhez nem vettük.

....., 20... év hó nap.

[a Számlatulajdonos neve (bélyegzőlenyomata) és aláírása]

* A nem kívánt szó törlendő!

A Takarékszövetkezet tölti ki:

Érvénybe helyezem:

20..... év hó nap

.....
tksz. dolgozó(k) aláírása

Mint a számlatulajdonos képviselője, a bejelentés helyességét és a bejelentett aláírások valódiságát igazolom és a meghatalmazáshoz hozzájárulok.

....., 20... év hó nap.

.....
a vállalkozás képviselője

1-18.r.sz. (2009.12.) Aláírás bejelentő karton vállalkozók részére CSERHÁT PRINT KFT.

4. sz. függelék Electra Tak. rendszer pontrendszer

Mindszent Város Önkormányzata Electra Tak. rendszer belépési és elektronikus aláírási pontrendszere

| 15726762 | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK | MINDONK |
|--|---------------|--------------------------|------------|---------------------|---------------|----------------------|--------------|-------------|------------|----------------------|------------------|---------|---------|---------|---------|
| | ZSOTER | BAGITANE | TOTH | DRMEGYERI | NEMETH | SZUCSNE | MENESI | KIS | SIBAN | TATARNE | KISJUHASZ | | | | |
| Mindszent Város Önkormányzata és intézményei | Zsótér Károly | Bagitáné Szécsényi Mária | Tóth Csaba | dr. Megyeri Szilvia | Németh István | Szűcsné Tóth Szilvia | Ménesi Tamás | Kis Jánosné | Sibán Edit | Tatárné Gulyás Ágnes | Kis Juhász Kitti | | | | |
| 57400255-10007424 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-10007431 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-10007596 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-10007606 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140870 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140894 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140904 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140911 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140928 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140935 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140942 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140959 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140966 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140973 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11140980 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141008 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141015 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141022 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141039 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141046 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141053 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141060 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141077 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141084 | HUF | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141369 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Nincs jog | | | | |
| 57400255-11141572 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11141895 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-11144771 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-18889019 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-41140873-00000017 | HUF | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 7 | Aláírási 7 | Aláírási 3 | Aláírási 7 | Nincs jog | Aláírási 3 | | | | |
| 57400255-60633280 | HUF | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | Nincs jog | | | | |

**5. sz. függelék Házipénztáron keresztül bonyolódó pénzforgalmi
ügyintézési jogkör átruházásáról**

KIJELÖLÉS

Mindszent Város Önkormányzata Pénzkezelési szabályzata, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) rendelkezései alapján az önkormányzat házipénztáron keresztül bonyolódó pénzforgalmi ügyintézési jogkör gyakorlására 2017. április 15. napjától kijelölöm

Tartóczki Gáspárné pénzügyi ügyintézőt, mint pénztárost,
Koromné Piti Ágnes pénzügyi ügyintézőt, mint pénztár-helyetteset,
Nagy Mihályné élelmezésvezetőt, mint alpénztárost, valamint
Takács Edit élelmezésvezetőt, mint alpénztárost.

E jogkörüket a kijelölt köztisztviselők és közalkalmazottak az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint kötelesek gyakorolni.

Mindszent, 2017. április 15.



Szücsné Tóth Szilvia
közgazdasági irodavezető



Az önkormányzat házipénztáron keresztül bonyolódó pénzforgalmi ügyintézési jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem. Egyben nyilatkozom arról, hogy a jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősségi szabályokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Mindszent, 2017. április 15.



Tartóczki Gáspárné
pénzügyi ügyintéző
pénztáros



Koromné Piti Ágnes
pénzügyi ügyintéző
pénztár-helyettes



Nagy Mihályné
élelmezésvezető
alpénztáros



Takács Edit
élelmezésvezető
alpénztáros

6. sz. függelék Előleg felvételére jogosultak

ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULTAK

A Pénzkezelési Szabályzat III.3.6.2. A házipénztárból történő készpénz-kifizetések köre pontjának Vásárlási előleg és üzemanyag-előleg (ellátmány) kifizetésének rendje alcím alatt meghatározott feltételeknek megfelelően a következő gépjárművek működéséhez szükséges üzemanyag vásárlásához az alábbi, munkakörükhöz tartozó munkavállalók, gépjárművezetők jogosultak előleg felvételére:

| Munkakör | Gépjármű rendszáma | Munkavállaló neve |
|----------------|--------------------|-------------------|
| Tanyagondnok | LRE 484 | Janó Kata |
| Gépjárművezető | KFU 854 | Juhász János |
| | JHA 013 | |

Az önkormányzat házipénztárából felvehető üzemanyag-előlegre vonatkozó feladatokat és felelősségi szabályokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Mindszent, 2017. április 15.


.....
Janó Kata
tanyagondnok


.....
Juhász János
gépjárművezető

7. sz. függelék Pénzügyi ellenőrzési jogkör átruházásáról



Mindszenti Polgármesteri Hivatal
Közgazdasági Iroda
6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.
Tel.: 62/527-010 Fax: 62/527-027
E-mail: mindszent@mindszent.hu
www.mindszent.hu

KIJELÖLÉS

Mindszent Város Önkormányzata Pénzkezelési szabályzata, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) rendelkezései alapján akadályoztatásom esetén az önkormányzat pénzügyi ellenőrzési jogkör gyakorlására – mely magába foglalja a bank- és pénztári pénzforgalom ellenőrzését is – 2017. április 15. napjától kijelölöm

Ménesi Tamás közgazdasági irodavezető-helyettest,

a pénzügyi ellenőr akadályoztatása esetén helyettes pénzügyi ellenőrzési jogkör gyakorlására 2017. április 15. napjától kijelölöm

Olaszné Kispál Erika pénzügyi ügyintézőt.

E jogkörüket a kijelölt köztisztviselők az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint kötelesek gyakorolni.

Mindszent, 2017. április 15.

.....
Szücsné Toth Szilvia
közgazdasági irodavezető

A pénzügyi ellenőrzési jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés – mely magába foglalja a bank- és pénztári pénzforgalom ellenőrzését is – egy példányát a mai napon átvettem. Egyben nyilatkozom arról, hogy a jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősségi szabályokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Mindszent, 2017. április 15.

.....
Ménesi Tamás
közgazdasági irodavezető-helyettes

.....
Olaszné Kispál Erika
pénzügyi ügyintéző

8. sz. függelék Megismerési nyilatkozat

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Pénzkezelési Szabályzat függelékeiben külön nem nevesített munkavállalók részére

Mindszent Város Önkormányzat vagy annak hivatali munkavállalói nyilatkozunk, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt feladatokat, kötelezettségeket és felelősségi szabályokat megismertük, tudomásul vesszük, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésünk során kötelesek vagyunk betartani, azokat magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------------|
| Csatordai-Kispál Éva | integrált szolgáltató irodavezető | 2017.04.15. | Csatordai-Kispál Éva |
| Csukáné Köhalmi Eszter | oktatási, ifjúsági és sportreferens | 2017.04.15. | Csukáné Köhalmi Eszter |
| Dr. Túri-Nagy János | jogi irodavezető | 2017.04.15. | Dr. Túri-Nagy János |
| Farkas Zoltán | városüzemeltetési csoportvezető | 2017.04.15. | Farkas Zoltán |
| Juhász Éva | polgármesteri asszisztens | 2017.04.15. | Juhász Éva |
| Németh István | általános igazgatási irodavezető | 2017.04.15. | Németh István |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. sz. függelék **NYILVÁNTARTÁS**

**Mindszent Város Önkormányzatánál e szabályzat által meghatározott
különböző jogkörök gyakorlói**

NYILVÁNTARTÁS

Mindszent Város Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatának közvetlenül érintett munkavállalóiról

| Megnevezés | | Név, beosztás |
|--|----------------------------------|---|
| Bankszámlaforgalomra jogosultak | Minden számla, kivéve adószámlák | Szűcsné Tóth Szilvia közgazdasági irodavezető |
| | | Ménesi Tamás közgazdasági irodavezető helyettes |
| | | Kis Jánosné pénzügyi ügyintéző |
| | | Kis-Juhász Kitti pénzügyi ügyintéző |
| | Kizárólag adószámlák | Sibán Edit adócsoport vezető |
| | | Tatárné Gulyás Ágnes adóügyi ügyintéző |
| Bankszámla felett rendelkezők (kézpénzfelvételi és papír alapú átutalásról) | Első helyen aláírók | Zsótér Károly polgármester |
| | | Bagitáné Szécsényi Mária alpolgármester |
| | | Tóth Csaba alpolgármester |
| | Második helyen aláírók | Szűcsné Tóth Szilvia közgazdasági irodavezető |
| | | Ménesi Tamás közgazdasági irodavezető |
| | | Kis Jánosné pénzügyi ügyintéző |
| Electra Tak. | 7 pontos jogosultság | Kis-Juhász Kitti pénzügyi ügyintéző |
| | | Olaszné Kispál Erika pénzügyi ügyintéző |
| | | Zsótér Károly polgármester |
| | | Bagitáné Szécsényi Mária alpolgármester |
| | | Tóth Csaba alpolgármester |
| | | Dr. Megyeri Szilvia jegyző |
| | | Németh István aljegyző |
| | 3 pontos jogosultság | Szűcsné Tóth Szilvia közgazdasági irodavezető |
| | | Ménesi Tamás közgazdasági irodavezető helyettes |
| | | Sibán Edit adócsoport vezető |
| | | Kis Jánosné pénzügyi ügyintéző |
| | | Kis-Juhász Kitti pénzügyi ügyintéző |
| | | Tatárné Gulyás Ágnes adóügyi ügyintéző |

| Megnevezés | | Név, beosztás |
|------------------------------|--|--|
| Pénztár | Pénztáros | Tartóczy Gáspárné pénzügyi ügyintéző |
| | Pénztár-helyettes | Koromné Piti Ágnes pénzügyi ügyintéző |
| | Alpénztáros | Nagy Mihályné ételmezeztető |
| | | Takács Edit alpénztáros |
| Pénztár könyvelő | Olaszné Kispál Erika pénzügyi ügyintéző | |
| Előleg felvételre jogosultak | | Janó Kata tanyagondnok |
| | | Juhász János gépjárművezető |
| Pénzügyi ellenőr | Banki- és pénztári forgalom | Szűcsné Tóth Szilvia közgazdasági irodavezető |
| | | Ménesi Tamás közgazd. ir. vez. hely. |
| | | Olaszné Kispál Erika pénzügyi ügyintéző |