



Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516

M E G H Í V Ó

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület rendkívüli ülését
2020. február 24. (szerda) 08⁰⁰ órára
összehívom.

Az ülés helye: Algyői Polgármesteri Hivatal
Algyő, Kastélykert u. 40.

JAVASOLT NAPIRENDI PONTOK

Nyílt ülés

1. Szabályzatok elfogadása.
Előadó: Nagy Katalin alelnök
2. 2020. évi munkaterv elfogadása
Előadó: Nagy Katalin alelnök

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, megjelenésére számítok.

Algyő, 2020. február 20.

Pappné Dékány Tünde
elnök

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat

PÉNZ-, BANKSZÁMLA- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2020. február 24.

Jóváhagyta:
Jóváhagyás dátuma:

Hatályos: 2020. február 26.
Hatályát veszti:

.....
adó- és pénzügyi csoportvezető

.....
szervezeti egység vezetője

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a pénz-, bankszámla- és értékkezelési szabályzat.

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet (Áhsz.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017(XII.14.) MNB rendelet.

2. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és kincstári számlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a jegyző, elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

Az Algyői Polgármesteri Hivatal feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerve, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utal.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A Polgármesteri Hivatal által bonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom igénybevételével történik

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az ARNÖt Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat **számlavezető pénzügyintézete:**

**Raiffeisen Bank Zrt.
1054 Budapest, Akadémia u. 6.**

Az ARNÖ költségvetési **elszámolási számlájának** pénzforgalmi száma:

12067008-01707911-00100009

Az Algyői Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg. Az ARNÖ és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat az ARNÖ részére.

Az ARNÖ a fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján alszámlákkal nem rendelkezik.

2. ARNÖ bankszámláinak kimutatása

Az ARNÖ bankszámláinak számát és megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a meghatalmazottak együttesen jogosultak.

A pályázatokkal kapcsolatos kiadások kiegyenlítése elkülönített alszámláról történik.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

Az ARNÖ bankszámlái feletti rendelkezésre a 2. számú mellékletben felsorolt személyek jogosultak.

Akadályoztatásuk esetén a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat 1. számú melléklete szerinti Felhatalmazás alapján az Elnök által, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel megbízott személy jogosult a bankszámlák felett rendelkezni.

Aláírássra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második helyen aláíró). Minden banki rendelkezés aláírásához kötelező az ARNÖ 1. számú kerek bélyegzője.

3. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A Polgármesteri Hivatal köteles:

- gondoskodni a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,

- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról

A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- A bank az ARNÖ számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- A bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,
- A bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel.
- A bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti az ARNÖ-t,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az ARNÖ-t,

A választott számlavezető pénzügyi testület döntése alapján változtatható meg. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A Polgármesteri Hivatal, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyi testületnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési rendeletben meghatározott módon az elnök, valamint a pénzügyi testület kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt.

4. A pénzkezelés lebonyolításának rendje

A számlaforgalom lebonyolítása

Az ARNÖ bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- állami költségvetési támogatás
- normatív állami hozzájárulás
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás az ARNÖ megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzátutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Készpénzben teljesíthető kifizetések a házipénztárból:

- a közfoglalkoztatásban részt vevők bére,
- készletbeszerzés,
- alkalmazottak belföldi kiküldetéséhez kapcsolódó napidíjak, egyéb kiadások,
- reklám- és propagandakiadások,
- kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
- szolgáltatások kiadásai,
- egyéb külső személyi juttatások,
- illetékbélyeg-beszerzés.

Hitelintézeti ügyfélterminál használata:

A bankszámla forgalom a RAIFFEISEN Bank Electra ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználónév és jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Algyői Polgármesteri Hivatalnál, illetve az ARNŐ-nél a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit
Juhász Rita Erzsébet
Török Andrásné
Kordás Edina

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználónév és jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a bankhoz bejelentett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók.

Az átutaláshoz használt aláíró eszközök (token) őrzése vaskazettában történik, amelyet külön páncélszekrényben kell őrizni. A vaskazetta és a páncélszekrény kulcsát a pénzügyi csoportvezető kezeli.

A felhasználónév és jelszó biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Hibás tranzakció végzéséért a terminál használója felel.

A teljesítésekről napi bontásban készülő megbízások listája tartalmazza:

- a dátumot,
- a megterhelésre kerülő számlaszámot,
- a kedvezményezett számlaszámát,
- a kedvezményezett nevét,
- az utalandó összeget,
- a közleményt,
- és az aláírást.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet bankszámlakivonatot készít.

A bankszámlakivonat tartalmazza:

- a bankszámla megnevezését, számát,
- a kivonat sorszámát,
- a könyvelés dátumát,
- az értéknapot,
- a forgalom megnevezését, közleményt,
- azonosító adatokat,
- terhelés, jóváírás összegét,
- nyitó egyenleget,
- terhelés, jóváírás összegét,
- a záró egyenleget.

A bankszámlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténteikor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámlakivonat a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kerül lefűzésre. A bankszámlákon lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP Gazdálkodási szakrendszer segítségével történik.

5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető bank által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon történik. A nyomtatványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni, és az 1. sz. bélyegzővel lebélyegezni.

Készpénz felvételére jogosult személyek:

ARNÖ-nél készpénz felvételre Papné Dékány Tünde, illetve Nagy Katalin jogosult.

Az állandó meghatalmazással rendelkező személyek szabadsága vagy akadályoztatása esetén a számla felett rendelkezésekre jogosultak által aláírt, egyszeri meghatalmazással felhatalmazott személy vehet fel készpénzt.

III. HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az ARNÖ működéséhez szükséges **készpénz**, valamint **egyéb értékek** (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt riasztóval ellátott helyiség, melyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény is van.

Házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket, és kifizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető pénzügyintézet által kibocsátott készpénzfelvételi bizonylaton történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni, valamint a banknál bejelentett 1. számú körbélyegzővel lepecsételni.

2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltétele

Az Algyői Polgármesteri Hivatal házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az ARNÖ pénzbefizető helyének kell tekinteni. A beszedett díjösszeget a befizetési időszak lezárásával, az ARNÖ által biztosított postai befizetési csekken vagy készpénzben az ARNÖ pénztárába pénztárbizonylat kiállítása után befizetnek.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pánccsaszekrényben történik. A pénztárolásra szolgáló pánccsaszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi csoportvezető felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat. A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyen fel kell tüntetni, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. (5. sz. melléklet)

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt elhagyja, köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti -távol maradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztárellenőrhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztárat átvevő személy jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- az időszaki pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell - az ügyfelek részére is jól látható helyen és olvashatóan - a pénztár nyitvatartási idejének (pénztári órák) valamint az utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési joggal rendelkezők névsorának, beosztásának, továbbá aláírási mintáinak a kifüggesztéséről. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható. A **készpénzkifizetéssel járó döntésekről**, intézkedésekről (hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a **kifizetést megelőző napon** (100 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében 2 nappal, 500 ezer Ft-ot meghaladó összeg esetében 3 nappal 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 pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

A pénzszükséglet és a biztonságos pénzkezelés követelményeinek figyelembe vételével a pénztárkeret zárás után maximálisan 500.000,-Ft.

Az ARNÖ a keret maximálása miatt nem vezet elkülönített házipénztárat a pályázataihoz. A pályázati készpénzes számlák az intézményi keretből előfinanszírozás útján kerül kifizetésre.

4. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetektől történő felvételére, illetve szállítása:

- 500.001,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén egy fő kijelölt pénzügyi dolgozó (összesen 2 fő).
- a 1.000.000,-Ft feletti összeg csak fegyveres őrizettel, illetve az arra hivatott pénzszállító szervezettel szállítható.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A készpénz felvételére a banknál ilyen jogcímen bejelentett személyek jogosultak. A bejelentett személy akadályoztatása esetén, eseti meghatalmazással más önkormányzati dolgozót is meg lehet bízni, 1 fő kísérelével a készpénz felvételére. A megbízást az elnök és a pénzügyi csoportvezető együttes aláírásával kell ellátni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A pénzszállítókat a szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

Az 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

5. Készpénz kezelése a házipénztárban

Az ARNÖ házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az ARNÖ pénzbefizető helyének kell tekinteni.

A pénztárban nem fogadható el

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyigazolvány száma, foglalkozása is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről elismervényt kell a befizető részére. Az elismervényben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénztárvezetőnek.

6. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után 500.000,- Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

7. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

7.1 Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (3. sz. melléklet).

Pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosnak, a pénzkezeléssel megbízott személynek a feladatokat teljes munkaidőben, vagy egyéb munkakörhöz kapcsolatosan kell ellátni.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.
- Főkönyvi könyvelési feladatot ellátó,
- Bérelszámolási munkakört betöltő.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése, igénylése,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése (nappal is zárva tartott biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben),
- a szigorú számadású nyomtatványok fajtánként elkülönített tárolása,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítás, a befizetett készpénz átvétele

- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárazárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell gondoskodnia:

Ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség rész ajtaját bezárni.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

Pénztárosi feladatokat ellátó dolgozó: Török Andrásné

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni, és melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni (4. számú melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg a munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

7.2 Pénztár helyettes feladata

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A házipénztár kezelőjének állandó helyettese, olyan dolgozó lehet, akinél munkaköréből adódóan összeférhetetlenség (pl.: utalványozó, pénztárellenőr) nem áll fenn.

Pénztáros helyettesítését ellátó dolgozó: Juhász Rita Erzsébet, Ábrahám Anikó, Hegyesné Donáth Hajnalka, Kordás Edina

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

7.3 Pénztárellenőr feladata

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatok kitöltése) tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződni arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alpbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás. További feladat a pénztárjelentés helyességének és kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

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

- az alpbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

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

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

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

Pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi csoportvezető felé, és jegyzőkönyvet kell róla felvenni, amelyet a pénztárossal és a illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult jegyzőnek kell átadni.

Pénztárellenőri feladatokat ellátó dolgozó: Kissné Szendrei Edit

7.4 Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz-és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz-és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A pénzügyi csoportvezető köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjed ki.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá

- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A pénztárosnak a pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot, a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

- Számla
- Készpénzfizetési számla
- Kivételes esetben illetmény kifizetési jegyzék,
- menetlevél, kiküldetési rendelvény
- ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, vagy kézírással kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatokat STORNO bizonylat nyomtatásával érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

8.1 Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely az ASP Gazdálkodási szakrendszer segítségével történik. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. Feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző és a könyvelő köteles aláírni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a le kell fűzni a bizonylat mellé.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani, melyből

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

A bankszámlát vezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

8.2 Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely szintén az ASP Gazdálkodási szakrendszer segítségével történik. A kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alappbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatokhoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél,

esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással két példányban kell kiállítani, melyből

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

8.3 Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a **pénztárjelentésbe** fel kell jegyeznie. A pénztárjelentés céljára az ASP Gazdálkodási szakrendszer automatikusan a nap végén lezárja a pénztárat, és kinyomtatja a pénztárjelentést.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alpbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alpbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztárjelentést naponta a pénztárellenőr jelenlétében le kell zárni.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány tőpéldányként lefűzésre kerül (pénztáros őrzi meg).

A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. Záráskor a bevételi és kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kötelessége megfizetni.

8.4 Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt két példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

8.5 A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros a páncélszekrényben őrzi és megfelelően nyilvántartja.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről nyilvántartó lapot vezet, a nyomtatványokat, beszerzéskor emelkedő sorrendben fel kell vezetni a nyilvántartó kartonra nyomtatvány fajtánként külön-külön. A nyomtatványok kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorrendben kell kivezetni.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az igénylő neve,
- az igénylés jogcíme,
- az átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni, beleértve a rontott példányokat is.

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

Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmat, darabszámot, selejtezés időpontját.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat - 5 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C törvény alapján.

9. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

9.1 Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az elnök adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli, elszámolásra történő kiadásra.

9.2 Készpénz utólagos elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozásával és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve (8 munkanap). A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket a jelen szabályzatban rögzített esetek kivételével. Az elszámolásra kiadott előlegek felvételéhez az ARNŐ a **B.13-134./V r.sz.** nyomtatványt használja bizonylatul.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható

fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Előleget biztosítani csak abban az esetben lehetséges, ha az igénylőnek nincs e címen már felvett elszámolási kötelezettsége. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. Ha az elszámolásra az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Az előleggel a felhasználást követően azonnal, szabadság, tartós (3 napot meghaladó) távollét esetén – a felhasználástól függetlenül – minden 30 napot meghaladóan, illetve a hónap végén el kell számolni. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvénnyel megjelölt határidőig kell elszámolni. Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Az előlegfelvételi-bizonylat első példányára fel kell jegyezni az igényelt kifizetést tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékleteként, alapbizonylatként kell megőrizni.

Az elszámolásra kiadott összeggel a vonatkozó SZJA szabályok alapján 30 napot meg nem haladóan lehet adókötelezettség nélkül elszámolni. A 30 napon túli elszámolásnál a kifizetőt adózási kötelezettség terheli. Ebbe a körbe nem tartoznak bele a 30 napot meghaladó kiküldetésre és külszolgálatra adott ún. kiküldetési előlegek, ellátmányok. Ezekben az esetekben a visszaérkezést követő 30 napon belül kell a felvett összeggel elszámolni. A pénzügyi szabályzatban ezt az elszámolási eltérést rögzíteni kell.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett előleggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a szervezet vezetője részére kell jelentést tennie.

Hónap végén, illetve az év zárása miatt december 31-én nem maradhat elszámolásra kiadott összeg. Ennek érdekében az utolsó alkalommal kiadott összegek elszámolására olyan határidő kell megjelölni, hogy a fenti előírás végrehajtható legyen.

9.3 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását köteles vezetni. A nyilvántartásra a **B.Sz.ny. 13-135. r.sz.** nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a sorszámot,
- a felvétel időpontját,
- a pénztárbizonylat számát (kiadási),
- a felvevő nevét,
- a felvétel jogcímét,
- az elszámolásra felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- a ténylegesen felhasznált összeget,
- a pénztárbizonylat számát (bevételi).

10. Egyéb pénzkezeléssel és értékkel kapcsolatos szabályok

Csoportos kifizetés

A hivatali pénztárból (nagy összegű) csoportos kifizetések csak eseti jelleggel fordulhatnak elő.

11. Kerekítési szabályok

Az MNB a 10/2007.(X.1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-től kivonta a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítették törvényes fizetési eszköz jellegüket. A pénzermék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében a forintban készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- 0,01 forinttól 2,49 forintig lefelé, a legközelebbi 0,
- 2,50 forinttól 4,99 forintig felfelé a legközelebbi 5,
- 5,01 forinttól 7,49 forintig lefelé a legközelebbi 5,
- 7,50 forinttól 9,99 forintig felfelé a legközelebbi 0, forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A 2008. évi IV törvény alapján a szociális ellátások megállapítása, illetve összegük módosítása során mind a módosítás alapját képező összeget, mind a módosított összeget a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre felfelé kell kerekíteni, ha az nem 5-re vagy annak egész számú többszörösére végződik.

A kerekítési kötelezettséget a készpénz átadása esetén kell alkalmazni, de bizonylaton való feltüntetését a törvények nem írják elő, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

Az ARNÖ a kerekítési különbözetet a következők szerint szabályozza:

A kerekítési eltéréseket a napi záró pénztárjelentés elkészítése előtt a pénztáros bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállításával rendezi.

A kerekítés vonzatát, mindig az adott kiadás vagy bevétel viseli. Az elszámolásra kiadott előlegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani.

A kerekítési különbözet nem képezi alapját az általános forgalmi adónak.

12. Valutapénztár

Az ARNÖ külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt a számlavezető pénzügyintézetétől vásárolja, melynek pénzügyi rendezése készpénzben pénztárból történik.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta a Valuta pénztárba bevételezésre kerül, majd a számlavezető pénzügyintézethez kerül befizetésre.

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a Valutapénztár elszámolása biztosítja. A Valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztárban a pénzügyintézetétől felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A külföldi kiküldetésre utazási terv készítése kötelező, melyben rögzíteni kell:

- a kiutazó nevét
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napidíj összegét,
- dologi kiadás összegét.

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon a dolgozó köteles elszámolni. A megtakarítást vagy többletköltséget valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát a valutapénztárba be kell vételezni, amelyet a számlavezető pénzügyintézetbe be kell fizetni.

Valutapénztárban, csak az adott külföldi kiküldetésre kiadandó valutakeret összege tartható, az ellátmány kiadásáig.

A pénztáros köteles a valutapénztárban pénztárzárlatot készíteni.

A záráskor a pénztárosnak meg kell állapítani

- a valutapénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben.
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

A pénztárelenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelenőrnek és a pénzügyi csoportvezetőnek, és a jegyzőnek is alá kell írni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételeznie.

13. Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat II. pontja, a jogosultak aláírásmintáját a 4. számú melléklete tartalmazza.

14. Pénzügyi elszámolás előkészítés

14.1 Pénzügyi ellenjegyzés

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak aláírásmintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

14.2 Teljesítés igazolásának dokumentálása

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés,

utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat IV. pontja tartalmazza. A szakmai teljesítésigazolásra jogosultak aláírás mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

14.3 Érvényesítés

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat V. pontja tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak aláírás mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

14.4 Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VI. pontja tartalmazza. Az utalványozásra jogosultak aláírás mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

15. Összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a rendelkező és az ellenőrzést végző személye minden esetben külön váljon, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettség, illetve a bevételek teljesítése legalább két személy intézkedése alapján kerüljön foganatosításra. Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat VII. pontja tartalmazza.

16. A pénztári nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint a kötelezettségvállaló, az utalványozó, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyző, a pénztáros és a pénztárellenőr aláírás mintáját. Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

A pénztári nyitva tartás munkanapokon:

- Hétfő: 9 - 12, és 13 - 15 óráig
- Kedd: Zárva
- Szerda: 9 - 12, és 13 - 17 óráig
- Csütörtök: Zárva
- Péntek: 9 - 12 óráig

17. Támogatások, pénzeszköz átadások

Az ARNÖ a saját költségvetése terhére nyújtott támogatás céljára az éves költségvetéséről szóló határozatában pénzügyi keretet különíthet el. A támogatási kérelmek benyújtására, elbírálására és a támogatásokkal való elszámolásokra vonatkozó előírásokat az ARNÖ külön szabályozza.

18. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 26. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2020. február

.....
Papné Dékány Tünde
elnök

.....
Dr. Varga Ákos
jegyző

Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett számlák esetében:

Név:

Beosztás:

Első helyen aláírók:

Papné Dékány Tünde
Nagy Katalin

elnök
alelnök

Második helyen aláírók:

Kovács Erika
Kissné Szendrei Edit
Török Andrásné
Juhász Rita Erzsébet

adó- és pénzügyi csoportvezető
pénzügyi előadó
pénztáros
pénzügyi előadó

Nyilatkozat

Alulírott **Török Andrásné** pénztáros tudomásul veszem, hogy az
ARNÖ-nek az Algyői Polgármesteri Hivatal pénztárában kezelt
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhel.

Algyő,

.....
pénztáros

J e g y z ő k ö n y v

Készült ARNÖ házipénztárában

..... év hó napján.

Tárgy: **Házipénztár átadás-átvétel**

Jelen vannak: pénztárelenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő.

ARNÖ Pénztárában a pénztárosi teendőket

..... év hó napjától a pénztáros

..... miatt

..... (név) látja el.

A fentiek miatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

I. Bizonylatok

Ssz.	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma (sorszám -tól, ig,)
1.	Pénztárjelentés	
2.	Kiadási pénztárbizonylat	
3.	Bevételi pénztárbizonylat	
4.	Készpénz felvételi utalvány	
5.	Páncélszekrény kulcsa (darab)	
6.	Nyilvántartás az értékpapírokról (darab)	
7.	„Értékpapír” bevételi bizonylat	
8.	„Értékpapír” kiadási bizonylat	

II. Készpénz

Ssz.	Címlet	Darabszám	Összeg
1.	20.000,-Ft		
2.	10.000,-Ft		
3.	5.000,-Ft		
4.	2.000,-Ft		
5.	1.000,-Ft		
6.	500,-Ft		
7.	200,-Ft		
8.	100,-Ft		
9.	50,-Ft		
10.	20,-Ft		
11.	10,-Ft		
12.	5,-Ft		
13.	2,-Ft		
14.	1,-Ft		
Összesen:			

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

Kulcsnyilvántartás

Ssz	Megnevezés	Átadás		Átvétel		Átadás-átvétel oka
		kelte	aláírás	kelte	aláírás	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

