

**ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS INTÉZMÉNYEI**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2024. február 26.

Hatályos: 2024. március 1.

Hatályát veszti:

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 pénzkezelési szabályzat.

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

1.1. E szabályozási kötelezettségnek eleget téve az Algyő Nagyközség Önkormányzata és a hozzá tartozó önállóan működő pénzkezeléssel is foglalkozó szervezetei házipénztári pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését, továbbá az értékkezelést az alábbi jogszabályok figyelembevételével szabályozom:

- a) Számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C törvény,
- b) Államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) számú Kormányrendelet (Áhsz.),
- c) Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- d) Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- e) Államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet,
- f) Elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- g) Pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017(XII.14.) MNB rendelet.

2. A szabályzat kiadásának célja

2.1. A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a költségvetési szerv

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

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

3. A szabályzat hatálya

3.1 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1)-(2) bekezdések, 10.§ (4)-(4a) bekezdések, továbbá, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- a) Algyő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat),
- b) Algyői Egyesített Szociális Intézmény,
- c) Algyői Szivárvány Óvoda,
- d) Algyő Könyvtár (továbbiakban Intézmények)

vonatkozásában az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) látja a közöttük létrejött Együttműködési (munkamegosztási) Megállapodás alapján, ebből eredően ezen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, Hivatalra, illetve az Intézményekre is.

II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Pénzforgalmi számlakezelés

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

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

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

1.3. Az Önkormányzat által bonyolított pénzforgalom:

- a) bankszámlaforgalom,
- b) készpénzforgalom igénybevételével történik

2. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

2.1. Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Áht. 84. § (1) bekezdése szerinti választott számlavezetője:

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

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

2.3. A Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének kötelessége a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek aláírási címpéldányának, és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni.

2.4. A bankszámlán történő pénzmozgások aláírása elektronikus módon valósul meg.

2.5. Az Önkormányzat, a Hivatal, az Intézmények és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat.

2.6. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

2.7. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

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

2.9. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos megbízás aláírására Önkormányzatnál a polgármester/jegyző/intézményvezető, vagy az általuk felhatalmazott személy, illetve a pénzügyi ellenjegyző együttesen jogosult.

2.10. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 2.12. a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla
- d) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló (például pályázatokhoz kapcsolódó) alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

2.11. A számlák nyitására, vezetésére, módosítására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármester/jegyző/intézményvezető és a pénzügyi ellenjegyző együttesen jogosult.

2.12. Az Önkormányzat a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

2.13. Az Ávr. 145. § (3) bekezdés b) és c) pontja alapján nyitott alszámlákról, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontja szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetők:

- a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a (3) bekezdés szerinti alszámláira való átutalás,
- b) más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- c) a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevétel átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- d) az adózó – visszatérítésre jogosult – részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- e) az adózó kérelmére a (3) bekezdés b) és c) pontja szerint nyitott alszámlák, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontja szerint vezetett fizetési számlák közötti átvezetések.

2.14. A 2.10. b) és c) pontjai, valamint a 2.12. a)-c) pontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

2.15. A 2.10. b) pontja szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

2.16. A 2.12. a) pontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 2.12. b) pontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

2.17. Az Intézmények az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat nyitják és vezetik:

- a) a lekötött bankbetétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) az önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

2.18. Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények bankszámláinak számát és megnevezését jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2.19. A pályázatokkal kapcsolatos kiadások kiegyenlítése elkülönített alszámláról történik.

3. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

3.2 Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények bankszámlái feletti rendelkezésre jelen szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

3.2. Akadályoztatásuk esetén a Gazdálkodási szabályzat 1. számú melléklete szerinti Felhatalmazás alapján a polgármester/jegyző/intézményvezető által, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel megbízott személy jogosult a bankszámlák felett rendelkezni.

3.3. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a Raiffeisen Bank felé elektronikusan az Electra Netbankon keresztül, a Magyar Államkincstár felé az általa rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

3.4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja (1 első, és 1 második helyen aláíró). Minden banki rendelkezés aláírásához kötelező az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény banknál bejelentett kerek bélyegzője.

4. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

4.1. A Hivatal köteles:

- a) gondoskodni a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről,
- b) a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- c) felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- d) a bankot értesíteni - 60 nappal előbb - a bankszámlaszerződés felmondásáról.

4.2. A számlavezető bank jogai és kötelezettségei:

- a) a bank a Polgármesteri Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,
- b) a bank az Önkormányzat számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet és azt jóváírja a bankszámlán,
- c) a bank a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat, jutalékot számít fel,

- d) a bank az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- e) a bank a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti az Algyői Polgármesteri Hivatalt,
- f) a bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a Polgármesteri Hivatalt,
- g) a bank fedezetihiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

5. A pénzkezelés lebonyolításának rendje

- 5.1. Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmények bankszámláira érkező befizetések jóváírása
- a) átutalási megbízás,
 - b) készpénz átutalási megbízás alapján történik.
- 5.2. Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:
- a) állami költségvetési támogatás
 - b) normatív állami hozzájárulás
 - c) átengedett adók
 - d) egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
 - e) kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
 - f) átvett pénzeszközök.
- 5.3. Készpénz átutalási megbízással történik a befizetés
- a) az Intézmények által beszedett térítési díjaknál,
 - b) a helyi adó befizetéseknél az adóbeszedési számlákra,
 - c) esetleges egyéb befizetéseknél.
- 5.4. A készpénz átutalási megbízás az Önkormányzat/Hivatal/Intézmények megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.
- 5.5. A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- 5.6. A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezető pénzintézet bankszámlakivonatot készít.
- 5.7. A bankszámlakivonat tartalmazza:
- a) a bankszámla megnevezését, számát,
 - b) a kivonat sorszámát,
 - c) a könyvelés dátumát,
 - d) az értéknapot,
 - e) a forgalom megnevezését, közleményt,
 - f) azonosító adatokat,
 - g) terhelés, jóváírás összegét,
 - h) nyitó egyenleget,
 - i) terhelés, jóváírás összegét,
 - j) a záró egyenleget.
- 5.8. A bankszámlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor 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 KASZPER program segítségével történik.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál, netbank használata

6.1. Raiffeisen Bank Zrt. által működtetett ügyfélterminál, netbank használatával kapcsolatos szabályok

- a) A Raiffeisen Bank Zrt. által vezetett számlák esetében a bankszámla forgalom elsődlegesen az Electra Netbankon keresztül történik, másodlagosan az ügyfélterminál szoftverrel.
- b) Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
- c) A számlák feletti jogosultak névsorát a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- d) Az Önkormányzatnál/Hivatalnál/Intézményeknél a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük: Kissné Szendrei Edit, Csernus Edina, Török Andrásné, Juhász Rita Erzsébet.
- e) Az ügyfélterminált/netbankot a jogosultak az általuk megadott mobiltelefonszámon keresztül a VICA alkalmazással használják, lépnek be, írnak alá.
- f) Hibás tranzakció végzéséért az adott felhasználó felel.

6.2. Magyar Államkincstár által működtetett SZR Ügyfél Frontend használatával kapcsolatos szabályok

- a) A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák esetében a bankszámlaforgalom az SZR Ügyfél Frontend használatával valósul meg.
- b) A felületre történő belépés, tétel rögzítés és aláírás a felhasználó által megadott jelszóval, majd e-SZIG azonosítással történik.
- c) A számlák feletti jogosultak névsorát jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

7. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

7.1. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a számlavezető bank által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon történik.

7.2. A nyomtatványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni (2. számú melléklet), 1 első helyen és 1 második helyen aláíró, valamint az 1. számú Algyő Nagyközség Önkormányzata bélyegző használatával.

7.3. Készpénzt a bankból mindig az Önkormányzat veszi fel a költségvetési számláról, majd a Hivatal, valamint az Intézmény készpénzigénylése alapján adja át intézményi finanszírozás címen az igénylőnek.

7.4. Készpénz felvételére állandó megbízással rendelkező személyek Török Andrásné pénztáros, illetve Kovács Erika Pénzügyi- és Adócsoport vezetője.

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

8. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

8.1. A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint a költségvetési szerv alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyi intézmény nyitott bankszámlára történő átutalással teljesíti.

8.2. Fentiek miatt bérkifizetésre a pénztárból (MÁK által közölt hóközi kifizetésen kívül) nem kerül sor.

8.3. Kivételt képeznek továbbá a megbízási díjak, amely eseti jellege miatt szabályozást nem igényel. Kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

8.4. A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága elkészíti és a MÁK e-adat

oldalán elérhetővé teszi a munkabér átutalási listát, mely tartalmazza:

- a) a dolgozó nevét,
- b) az átutalt összeget,
- c) a dolgozó folyószámlaszámát,
- d) a pénzügyintézet számlaszámát.

8.5. A MÁK által számfejtett illetményekről előállított állomány a <https://eadat.allamkincstar.gov.hu/> honlapon jelszóval történő belépést követően érhető el az Önkormányzat számára. Az állomány letöltését követően az Önkormányzat a Raiffeisen Bank Electra rendszerén keresztül utalja át a számfejtett illetményeket a dolgozók egyéni számlájára az Önkormányzat 12067008-00190442-01000009 munkabér számláról.

8.6. Az Önkormányzat a munkabér számlára a fedezetet a költségvetési számláról, illetve az intézmények részére megnyitott közfoglalkoztatotti alszámláról biztosítja.

8.7. A közfoglalkoztatottak kérhetik munkabérük készpénzben történő kifizetését, amelyet a pénztárosnak a házipénztárból teljesítenie kell.

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár fogalma

1.1. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, ajándékutalványok, étkezési utalványok stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt, riasztóval ellátott, az Algyői Polgármesteri Hivatal épületében a földszinten található helyiség, amelyet az Önkormányzat pénzbefizető helyének is kell tekinteni.

1.2. A készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény is van a Pénztárban.

1.3. Itt történik Algyő Nagyközség Önkormányzata, az Algyői Polgármesteri Hivatal, az Intézmények és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénz- és értékkezelése is.

1.4. A házipénztárban kell kezelni:

- a) a fizetési számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
- c) értékpapírokat,
- d) szigorú számadású nyomtatványokat,
- e) egyéb értékeket (utalványok, postai bélyeg stb.)

1.5. 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

1.6. 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 pénztárelenőr aláírás mintáját.

1.7. Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

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

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

2.1 A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:

- a) a fizikai védelemre,
- b) az adatok védelmére,
- c) a személy védelmére,
- d) a pénzforgalom szabályszerűségére.

2.2. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik.

2.3. A pénztárolásra szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

2.4. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani.

2.5. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

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

2.7. A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyen fel kell tüntetni, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak (15. számú melléklet).

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

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

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

2.11. A pénztár felnyitásánál

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

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

2.13. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a jelenlevők nevét,
- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- c) a pénztárban talált
 - i. készpénz összegét címletenként,
 - ii. értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - iii. egyéb értékeket,
 - iv. szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- d) az időszaki pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszámát,
- e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- f) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a jelenlevők aláírását.

2.14. Az elkülönített pénztárhelyiségben az arra felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

2.15. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakai védőrácscsal, az ajtók pedig biztonsági zárral vannak ellátva. A helyiség riasztóval ellátott.

3. A házipénztár pénzellátása

3.1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

3.2. A **készpénzkifizetéssel járó döntésekről**, intézkedésekről (hatósági intézkedés, vásárlási előleg, munkabér, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) 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.

3.3. 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.

3.4. Ennek keretében a pénztáros:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi megbízást,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi megbízás - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

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

3.6. Az Önkormányzat a keret maximálása miatt nem vezet elkülönített házi pénztárat a pályázataihoz. A pályázati készpénzes számlák az intézményi keretből előfinanszírozás útján kerül kifizetésre.

4. A készpénz szállításának szabályai

4.1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

- a) 500.000,- Ft-ig a pénztáros, illetve meghatalmazással kijelölt dolgozó,
- b) 500.001,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és egy fő kijelölt dolgozó (összesen 2 fő),
- c) 1.000.000,-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és két fő kijelölt dolgozó (összesen 3 fő, az egyik a mezőőr) jogosult.

4.2. Az 500.000,- Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

4.4. 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.

4.5. A megbízást a polgármester és a pénzügyi csoportvezető, vagy a jegyző és a pénzügyi

csoportvezető együttes aláírásával kell ellátni.

4.6. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért (7. számú melléklet).

4.7. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

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

4.9. Az 1.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával is igazol.

5. Készpénz kezelése a házipénztárban

5.1. A pénztárban nem fogadható el

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

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

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

- a) Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- b) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.
- c) A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben (17. számú melléklet szerint) meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
- d) A jegyzőkönyv felvételekor a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.
- e) A jegyzőkönyvben rögzítendő a befizető neve, lakcíme, személyigazolvány száma, foglalkozása is.
- f) 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.
- g) A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

6. A házipénztári keret

- 6.1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft
- 6.2. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetnie a fizetési számlára.

7. Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

7.1. Pénztáros feladata

7.1.1. Pénztárosi feladatokat ellátó dolgozó Algyő Nagyközség Önkormányzatánál, az Algyői Polgármesteri Hivatalnál, valamint az Intézmények esetében is: **Török Andrásné**

7.1.2. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (3. és 5. számú melléklet). Megbízás visszavonása a 6. számú melléklet alapján történik.

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

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

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

- a) pénztárellenőr,
- b) utalványozási feladatot ellátók,
- c) főkönyvi könyvelési feladatot ellátó,
- d) bérelszámolási munkakört betöltő.

7.1.6. 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 pánccsaszekrényben),
- 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 kiállítása, a befizetett készpénz átvétele,
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.

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

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

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

7.1.10. 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 (14. számú melléklet).

7.1.11. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

7.1.12. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

7.1.13. 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. Pénztárhelyettes feladata

7.2.1. Pénztáros helyettesítését ellátó dolgozók Algyő Nagyközség Önkormányzatánál, az Algyői Polgármesteri Hivatalnál, valamint az Intézmények esetében is: **Juhász Rita Erzsébet, Ábrahám Anikó, Csernus Edina.**

7.2.2. A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni.

7.2.3. A pénztárhelyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

7.2.4. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal (3. és 5. számú melléklet). Megbízás visszavonása a 6. számú melléklet alapján történik.

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

7.2.6. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

7.2.7. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

7.3. Pénztárellenőr feladata

7.3.1. Pénztárellenőri feladatokat ellátó dolgozó Algyő Nagyközség Önkormányzatánál, az Algyői Polgármesteri Hivatalnál, valamint az Intézmények esetében is : **Kissné Szendrei Edit**

7.3.2. A köztisztviselő a pénztárellenőri feladatokat a 4. számú mellékletben található Megbízás átvételével, az abban található Nyilatkozat aláírását követően látja el. Megbízás visszavonása a 6. számú melléklet alapján történik.

7.3.3. A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatok kitöltése) tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni.

7.3.4. Meg kell győződni arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás.

7.3.5. További feladat a pénztárjelentés helyességének és kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos

ellenőrzése.

- 7.3.6. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy
- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
 - c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták,
 - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - g) a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
 - h) megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése",
 - i) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
 - j) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
 - k) a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

7.3.7. 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.

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

7.3.9. Pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

7.3.10. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi csoportvezető felé és jegyzőkönyvet kell róla felvenni, amelyet a pénztárossal és a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni.

7.3.11. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult elnöknek kell átadni.

7.4. Vezetői ellenőrzés

7.4.1. A pénzügyi csoportvezető köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

7.4.2. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjed ki.

7.4.3. A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a pénz- és értékezelésre,
- c) a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- d) a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

7.4.4. A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

8.1. Készpénzállományt érintő kifizetések

8.1.1. Az Önkormányzat, Hivatal és Intézmények házipénztárából az alábbi kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a) a fizetési számlákra készpénz befizetése,
- b) a közfoglalkoztatásban résztvevők részére a bérek és a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések kifizetése,
- c) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- d) utólagos elszámolásra kiadott összegek kifizetése,
- e) készletbeszerzés,
- f) alkalmazottak belföldi kiküldetéséhez kapcsolódó napidíjak, egyéb kiadások,
- g) reklám- és propagandakiadások,
- h) kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
- i) szolgáltatások kiadásai,
- j) egyéb külső személyi juttatások,
- k) illetékbélyeg-beszerzés.

8.2. Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
- b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- c) pénzeszedő helyként készpénzben beszedett összeg,
- d) utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
- e) ingatlan hasznosítási (bérleti, közterület-használati, haszonbérleti stb.) díj,
- f) telefon magáncélú használatának díja,
- g) kisösszegű kártérítési befizetések.

9. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

9.1. A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- c) az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

9.3. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat, amelyek:

- a) számla,
- b) készpénzfizetési számla,
- c) kivételes esetben illetmény kifizetési jegyzék,
- d) menetlevél, kiküldetési rendelvénnyel,
- e) ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

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

9.5. Pénztári bevételek bizonylatolása

9.5.1. Minden házipénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely az ASP KASZPER program segítségével történik.

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

9.5.3. A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

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

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

9.6. Pénztári kifizetések bizonylatolása

9.6.1. Minden házipénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani, amely szintén az ASP KASZPER program segítségével történik.

9.6.2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

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

9.6.4. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

9.6.5. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

9.6.6. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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

9.6.8. A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, amely a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadnia.

9.7. Pénztárjelentés

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

kell jegyeznie.

9.7.2. A pénztárjelentés céljára az ASP KASZPER program automatikusan a nap végén lezárja a pénztárat, amelyről készült pénztárjelentést a pénztáros kinyomtat.

9.7.3. A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

9.7.4. A pénztárjelentést naponta a pénztárellenőr jelenlétében le kell zárni.

9.7.5. A pénztárzárlatkor a pénztárosnak

- a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- d) eltérés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, többletet be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak kötelessége megfizetnie,
- e) az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.

9.7.6. A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni naponta a munkaidő végéig.

9.8. Készpénzfelvételi megbízás

9.8.1. A készpénzfelvételi megbízás a számlavezető pénzügyintézetől (Raiffeisen Bank Zrt.) történő készpénz felvételére szolgál.

9.8.2. A nyomtatványt a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

9.8.3. A megbízást 1 példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni, bélyegzővel ellátni.

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

10. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

10.1. A pénztárbizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

10.2. Azokat a pénztáros - felhasználásra történő kiadás előtt - őrzi és tartja nyilván.

10.3. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- c) az átvevő neve,
- d) az átvevő aláírása.

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

10.5. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

11. A pénzbeszedő helyek és azok működése

- 11.1. Pénzbeszedő helyek működnek a lentebb felsorolt szervezeteknél:
- a) Algyői Egyesített Szociális Intézmény
 - b) Algyői Könyvtár
- 11.2. A pénzbeszedő hely és működése Algyői Egyesített Szociális Intézménynél
- 11.2.1. Helye: Idősek Napközi Otthona, 6750 Algyő, Piac tér 17.
- 11.2.2. Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény pénztárához kapcsolódóan a készpénz beszedése az alábbi jogcímeneken történik a pénzbeszedő helyen:
- a) szociális étkeztetés,
 - b) házi segítségnyújtás díja (szociális segítség, személyi gondozás).
- 11.2.3. Pénzbeszedő: Kovácsné Losoncz Magdolna, Bakosné Fodor Edit.
- 11.3. A pénzbeszedő hely és működése az Algyői Könyvtárnál
- 11.3.1. Helye: Algyői Könyvtár, 6750 Algyő, Kastélykert utca 63.
- 11.3.2. Az Algyői Könyvtár pénztárához kapcsolódóan a készpénz beszedése az alábbi jogcímeneken történik a pénzbeszedő helyen:
- a) irodai szolgáltatás (fénymásolás, szkennelés, internethasználat, laminálás),
 - b) használt könyv értékesítés.
- 11.3.3. Pénzbeszedő: Dományházi Edit, Német Ida.
- 11.4. A pénzbeszedő személyeknek jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot kell aláírnia
- 11.5. A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak.
- 11.6. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.
- 11.7. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.
- 11.8. A pénzbeszedők legalább kéthetente kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 13. számú melléklete szerinti összesítő ívet.
- 11.9. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztárosnak.
- 11.10. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.
- 11.11. Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény esetén a pénztárba befizetett bevételt csekken be kell fizetni az Intézmény bankszámlájára.
- 11.12. Az Algyői Könyvtár esetén a befizetett bevétel a következő vásárlási előleg felvételéig egyenlegként jelentkezik az Intézmény pénztárában.

12. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

12.1. 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 elvesztették törvényes fizetési eszköz jellegüket. A pénzérmék 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.

12.2. A 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:

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

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

12.4. A készpénzes kiadások, bevételek elszámolásakor a kerekítési különbözet összegét az ASP KASZPER program automatikusan hozzákapcsolja az adott számlához, bizonylathoz. A kerekítés összege a K355 Egyéb dologi kiadásra vagy a B411 Egyéb működési bevételre kerül kontírozásra, könyvelésre.

12.5. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

12.6. A kerekítési különbözet nem képezi alapját az általános forgalmi adónak.

13. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

13.1. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- eszköz beszerzésre, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra
- egyéb célra.

13.2. Kivételesen indokolt esetben a polgármester/jegyző/intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli, készpénz elszámolásra történő kiadásra, előleg kifizetésére.

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

13.4. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

13.5. Az elszámolásra kiadott előlegek felvételéhez az Önkormányzat a **B.13-134./V r.sz.** nyomtatványt használja bizonylatul.

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

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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. Ezekben az esetekben a visszaérkezést követő 30 napon belül kell a felvett összeggel elszámolni.

13.12. 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.

13.13. Év zárása miatt december 31-én nem maradhat elszámolásra kiadott összeg. Ennek érdekében az utolsó alkalommal kiadott összegek elszámolására olyan határidőt kell megjelölni, hogy a fenti előírás végrehajtható legyen.

14. Valuta kezelése, nyilvántartása

14.1. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.

14.2. Az Önkormányzat külföldi kiküldetésre a valutát a számlavezető pénzügyintézetétől vásárolja, melynek pénzügyi rendezése készpénzben pénztárból történik.

14.3. A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta a valutapénztárba bevételezésre kerül, majd a számlavezető pénzügyintézethez kerül befizetésre.

14.4. A valutakészletben bekövetkezett változásokat a valutapénztár elszámolása biztosítja.

14.5. A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

14.6. A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni.

- 14.7. A valutapénztárban a pénzintézettől felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.
- 14.8. A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.
- 14.9. 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.
- 14.10. 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 pénzintézethez be kell fizetni.
- 14.11. A pénztáros köteles a valutapénztárban pénztárazlatot készíteni.
- 14.12. 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.
- 14.13. A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja.
- 14.14. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.
- 14.15. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a pénzügyi csoportvezetőnek, és a jegyzőnek is alá kell írni.
- 14.16. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételeznie.

15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

- 15.1. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - más jogszabály aláírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is),
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell kifizetni,
 - amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- 15.2. A pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
- nyugtatömb,
 - kiküldetési rendelvény,
 - anyag be- és kivételezési jegyek,

- d) étkezési jegyeket, utalványokat,
- e) menetleveleket,
- f) felvásárlási jegyeket,
- g) bevételi pénztárbizonylat,
- h) kiadási pénztárbizonylat,
- i) napi pénztárjelentés,
- j) időszaki pénztárjelentés,

15.3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárellenőr felel.

15.4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni a pénztáros felé az utolsó munkanapján.

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

16. Üzemanyagkártya használat

16.1. Az Önkormányzatnál a gépjárművek üzemeltetése során a MOL Nyrt. által kibocsátott kettő darab rendszámra szóló üzemanyagkártya van használatban, amelyek az alábbiak:

Megnevezés	1. kártya	2. kártya
Rendszám	PRM-374	KSD-482
Üzemanyagkártya száma	7080059205119229	7080059204119030
Érvényesség kezdete	2024.01.04.	2022.12.05.
Lejárat időpontja	2029/1	2027/12

16.2. A használatban lévő üzemanyag kártyákat és a hozzá tartozó PIN kódokat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal jelen szabályzat 12. számú melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni:

- a) az üzemanyag kártyát használó neve, beosztása, lakcíme,
- b) a kártya azonosító száma,
- c) a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
- d) az átvétel igazolása,
- e) a kártya leadásának időpontja.

16.3. Az üzemanyag kártyát használója jelen szabályzat 10. számú melléklete szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot köteles aláírni.

16.4. Az nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős. A nyilvántartás vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárellenőr felelős.

16.5. A kártya elvesztéséből eredő kárért az annak használója tartozik felelősséggel.

16.6. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemanyag kártyát kibocsátónak, intézkedni kell annak letiltásáról, valamint a kártya pótlásáról.

16.7. Ha a kártya használója 15.2. pont szerinti nyilvántartott adataiban változás történik, azt köteles legkésőbb 8 napon belül bejelenteni a nyilvántartás vezetését végző személynek. A nyilvántartásban történő átvezetéséért a nyilvántartás vezetője felel.

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

- 16.9. Üzemanyagkártyával vásárolható termékek, szolgáltatások:
- üzemanyag,
 - kenőanyagok,
 - egyéb a gépjármű fenntartásához kapcsolódó termékek,
 - autópályamatrix,
 - éves kártyadíj.

17. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

17.1. A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárelenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárelenőrrel együtt.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

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

17.4. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézzel ellátni.

17.5. A rovincsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovincsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovincsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

17.6. Rovancsolást negyedévente egyszer el kell végezni.

17.7. A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról.

17.8. A rovincsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 16. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvvel azzal, hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

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

17.10. A pénzhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

17.11. A többletet a jegyzőkönyv alapján be kell vételezni.

17.12. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a megállapítást (eltérés ténye többlet/hiány).

17.13. A rovincsolásokról készített jegyzőkönyvekről nyilvántartást kell vezetni.

IV. Nyilvántartások vezetése

1. A nyilvántartások vezetése az ASP keretrendszer KASZPER moduljával történik.

2. Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell

2.1. a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,

2.2. az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

2.3. az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,

2.4. az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,

2.5. az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

2.6. az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

2.7. a devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

3. A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények

3.1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

3.2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3.3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedés.

3.4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás

időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

3.5. Azon pénzeszközök nyilvántartására szolgáló könyvviteli számlákhoz, amelyeken letét kerül kimutatásra olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- b) a letét összegét,
- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- e) a letét megszűnésének adatait.

4. Az értékpapírok nyilvántartásával szembeni követelmények:

4.1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (sorozatszám - sorszám, kibocsátó megnevezése, értékpapír megnevezése, pénztárba történő elhelyezésének időpontja, bevételi pénztárbizonylat sorszáma, az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja, kiadási pénztárbizonylat sorszáma)
- b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- i) az értékpapír Nvt. szerinti besorolását, és
- j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

4.2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
- g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- i) a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

4.3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorsszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2024. március 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. Ezzel egyidőben hatályát veszti Algyő Nagyközség Önkormányzata, az Algyői Polgármesteri Hivatal, Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény, az Algyői Szivárvány Óvoda és az Algyői Könyvtár 2023. május 1. napján hatályba lépett szabályzataik.
3. Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek meg kell ismernie és be kell tartania, akik a megismerési nyilatkozat aláírásával ezt igazolják.
4. A szabályzat módosításáért, a módosítás elkészítésért a jegyző a felelős.

Algyő, 2024. február 26.

.....
Dr. Varga Ákos
Algyői Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Molnár Áron
Algyő Nagyközség Önkormányzata
polgármester

.....
Jankovicsné Veres Katalin
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
intézményvezető

.....
Ozsváth Lászlóné
Algyői Szivárvány Óvoda
igazgató

.....
Dományházi Edit
Algyői Könyvtár
intézményvezető

.....
Kovács Erika
Algyői Polgármesteri Hivatal
Adó- és Pénzügyi csoportvezető

VI. Pénzkezelési szabályzat mellékleteinek jegyzéke

1. számú melléklet	Bankszámlák száma és megnevezése Intézményenként
2. számú melléklet	Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság Intézményenként
3. számú melléklet	Pénztárosi/pénztárhelyettesi megbízás és nyilatkozat
4. számú melléklet	Pénztárellelőri megbízás és nyilatkozat
5. számú melléklet	Pénztárosi/pénztárhelyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
6. számú melléklet	Pénztárosi/pénztárhelyettesi/pénztárellelőri megbízás visszavonása
7. számú melléklet	Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat
8. számú melléklet	Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat
9. számú melléklet	Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat
10. számú melléklet	Üzemanyagkártya használói felelősségvállalási nyilatkozat
11. számú melléklet	Nyilvántartás visszavonásig érvényes megbízásokról
12. számú melléklet	Üzemanyagkártya nyilvántartás
13. számú melléklet	Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
14. számú melléklet	Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételéről
15. számú melléklet	Kulcsnyilvántartás
16. számú melléklet	Jegyzőkönyv rovancsolásról
17. számú melléklet	Jegyzőkönyv bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban
18. számú melléklet	Nyilvántartás jegyzőkönyvekről
19. számú melléklet	Megismerési nyilatkozat