

## **Algyői Polgármesteri Hivatal**

# **PÉNZ-, BANKSZÁMLA- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: 2023. április 25.

Jóváhagyta: .....

Jóváhagyás dátuma: 2023. április 25.

Hatályos: 2023. május 1.

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 Algyő Nagyközség Önkormányzat 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:

- 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

- pénzeszközök 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

A 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 Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Algyői Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézménye:

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

A Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlájának pénzforgalmi száma:

**12067008-01330752-00100002**

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. A Algyői Polgármesteri Hivatal és a számlavezető bank között létrejött szerződés alapján a bank köteles biztosítani az elektronikus aláíráshoz szükséges eszközöket, és kódokat a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

## **2. Algyői Polgármesteri Hivatal bankszámláinak kimutatása**

Az Algyői Polgármesteri Hivatal bankszámláinak számát és megnevezését az 1. számú függelék 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**

Algyői Polgármesteri Hivatal bankszámlái feletti rendelkezésre a 2. számú függelékben felsorolt személyek jogosultak.

Aláírásra csak két aláíró együttesen jogosult (1 első, és 1 második helyen aláíró). Minden banki rendelkezés aláírásához kötelező az Algyői Polgármesteri Hivatal 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 Algyői Polgármesteri Hivatal kérelmére fedezetigazolását ad, és azt átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,

- A bank az Algyői Polgármesteri Hivatal 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 Algyői Polgármesteri Hivatalt,
- A bank a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti az Algyői Polgármesteri Hivatalt,
- A bank fedezethiány esetén munkabérfizetéshez munkabérhitelt nyújt.

A választott számlavezető pénzügyi intézet a képviselő testület döntése alapján változtatható meg. Az Algyői Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja a döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően értesíti a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

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

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

#### **4. A pénzkezelés lebonyolításának rendje**

##### **A számlaforgalom lebonyolítása:**

Az Algyői Polgármesteri Hivatal bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetések alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetéseknél

A készpénz átutalási megbízás az Algyői Polgármesteri Hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra. A készpénzáttutalásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

Készpénzben teljesíthető kifizetések a házipénztárból:

- a közfoglalkoztatásban részt vevők bére,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- 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 Netbankon keresztül, vagy ügyfélterminál szoftverrel valósul meg. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

Az Algyői Polgármesteri Hivatalnál a tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

Kissné Szenderi Edit  
Juhász Rita Erzsébet  
Török Andrásné  
Csernus Edina

Az ügyfélterminált/netbankot jogosultak az általuk megadott mobiltelefonszámon keresztül a VICA alkalmazással használni, lépnek be, írnak alá.

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 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 Gazdálkodási keretrendszer segítségével történik.

## 5. Készpénz felvétele, készpénz felvételére jogosult személyek

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele az Önkormányzat költségvetési számlájáról történik, mely összeget első lépésként az Önkormányzat bevételi pénztárbizonylaton bevételez, majd második lépésként intézményi finanszírozásként átad az Algyői Polgármesteri Hivatalnak.

### III. HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Algyő Nagyközség 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 pénztintézet által kibocsátott készpénzfelvételi bizonylaton történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni, valamint a banknál bejelentett 1. számú körbélyegzővel lepecsételni.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a polgármester írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése két rekeszes páncélszekrényben történik.

#### 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 Önkormányzat pénzbefizető helyének kell tekinteni. A részben önálló Intézmények kizárólag az étkezési térítési díjak tekintetében minősülnek pénzbeszedő helynek. A beszedett díjösszeget a befizetési időszak lezárásával, az Önkormányzat által biztosított postai befizetési csekken vagy készpénzben az Önkormányzat pénztárába pénztárbizonylat kiállítását követően befizetnek.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben történik. A pénztárolásra szolgáló páncélszekrény 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. függelék)

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) munkakezdsre lezár és a ragasztón átírt borítékban a pénztárellenörhöz eljuttatni.

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

A pénztár felnyitásánál

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

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

A jegyzökönyvnek 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 pénzszükséglete 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 - aláírásáról.

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

Az Algyői Polgármesteri Hivatal a keret maximálása miatt nem vezet elkülönített házipénztárat a pályázataikhoz. A pályázati készpénzes számlák az intézményi keretből előfinanszírozás útján kerül kifizetésre.

### **4. A készpénz szállításának szabályai**

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

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros, illetve meghatalmazással kijelölt dolgozó.
- 500.001,- Ft- 1.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és 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 kísérel a készpénz felvételére. A megbízást a polgármester és a pénzügyi csoportvezető, vagy a jegyző 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 Algyői Polgármesteri Hivatal házipénztára külön kialakított helyiségben a polgármesteri hivatal épületében a földszinten található, amelyet az Önkormányzat 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 fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a 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 pénzintézetnek.



## 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. A képviselő-testület határozata értelmében a napi készpénz záró állomány a segély kifizetési napokon, illetve a nagy összegű, több személyt érintő támogatások fizetése esetén a keretet meghaladhatja.

## 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. függelék).

Pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előélettel 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,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- 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 kiállítása, a befizetett készpénz átvétele
- az utalványozott teljesítések kifizetése,
- a pénztárzárlatra 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 záruk 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 függelékeként meg kell őrizni, és melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni (4. számú függelék). 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 dolgozók: Ábrahám Anikó, Juhász Rita Erzsébet, és Csernus 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 alapbizonylatokat, 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 alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges függelékeket,
- 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 pénztárellelőőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

**Pénztárellelőri feladatokat naponként kell elvégezni.**

A pénztárellelőrzés 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.

**Pénztárellelőri 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 rendelvénnyel
- ki-vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, vagy kézírással kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással javítani nem szabad. A rongtott 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. (jogosultak jegyzéke 6. sz. függelék)

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 készpénzfelvétélről 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 pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (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 pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással 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 példányt 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 alapbizonylatainak az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztárjelentést 10 naponként 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 függelékekkel 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 pénzügyintézetétől 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 pénzügyintézetétől 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 pánccélszekrényben őrzi és megfelelően nyilvántartja.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről nyilvántartó lapot vezet, a nyomtatványokat, beszerzésük 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. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint a költségvetési szerv alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre a pénztárból (MÁK által közölt hóközi kifizetésen kívül) nem kerül sor. Kivételt képeznek továbbá a megbízási díjak, amely eseti jellege miatt szabályozást nem igényel. Kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

A havi munkabérek felvétele a dolgozók átutalási betét számlájára banki utalással történik. A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága elkészíti és a MÁK e-adat oldalán elérhetővé teszi a munkabér átutalási listát, mely tartalmazza:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó azonosító számát,
- az átutalt összeget,
- a dolgozó folyószámlaszámát,
- a pénzügyintézet számlaszámát.

A jövedelem átutalása az Algyő Nagyközség Önkormányzata, a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága valamint a Raiffeisen Bank Zrt között létrejött megállapodás alapján történik.

## **10. Étkezési utalványok átadására - átvételére vonatkozó szabályok**

Az étkezési utalványok összegét az Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a mindenkori költségvetésben állapítja meg, hagyja jóvá. Az étkezési utalványokra vonatkozó részletes szabályokat a természetbeni étkeztetési hozzájárulás szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a dolgozó a pénztárból az adott napon nem bírja az étkezési jegyet átvenni, akkor a sorszám felírásával és az átvételi jegyzékkel együtt zárt borítékban a pánccél szekrényben kerül elhelyezésre.

## **11. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása**

Készpénzt elszámolásra csak az Önkormányzat pénztárából adhat ki a pénztáros.

## **12. Egyéb pénzkezeléssel és értékkel kapcsolatos szabályok**

### **12.1. Csoportos kifizetés**

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján a hivatali dolgozók munkabérének kifizetése az általuk választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára utalással, ennek hiányában postai úton történik.

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

#### **Eseti jellegű csoportos kifizetés esetén követendő eljárás a következő:**

A kifizetéshez számfejtési jegyzék alapján a kifizetés tervezett napján a szükséges biztonsági szabályok, betartásával kell a szükséges készpénzt az előre meghatározott címleteknek megfelelően felvenni és a házipénztárba beszállítani.

A pénztáros a számfejtési jegyzéknek megfelelő nettó összeget dolgozónként borítékolja, majd az átvételt a jegyzéken igazoltatja a dolgozóval (vagy meghatalmazottjával).

A pénztáros az átvett összegre vonatkozó reklamációt csak akkor fogad el, ha a pénzt az átvevő előtte megszámlolva találta a járandóságot kevesebbnek.

A dolgozók által fel nem vett összeget a kifizetés napján vissza kell vételezni a pénztárba.

A fel nem vett összegek belföldi postautalványon is feladhatók a dolgozók részére, ilyenkor a feladóvévenyt a kifizetési jegyzékhez kell csatolni a dolgozók által fel nem vett, illetve részükre ki nem utalt járandóságot a hivatal számlájára vissza kell fizetni.

## 12.2. Egyéb pénztári kifizetéseknél követendő eljárás

A vidékről bejáró dolgozóknak a jogszabályban meghatározott mértékű munkába járáshoz történő hozzájárulást – az utazási bérlet leadása mellett, vagy gépkocsival történő bejárás esetén a leigazolt havi km alapján – a jegyző utasítására lehet kifizetni.

## 13. 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 Algyői Polgármesteri Hivatal 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.

## **14. Valutapénztár**

Az Algyői Polgármesteri Hivatalnál nincs valutapénztár, mivel a valutaellátmány felvétele az Önkormányzat pénztárából történik.

## **15. 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 függeléke tartalmazza.

## **16. Pénzügyi elszámolás előkészítés**

### **16.1 Pénzügyi ellenjegyzés**

Részleteit a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat III. pontja, a jogosultak aláírásmintáját az 5. számú függeléke tartalmazza.

### **16.2 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, a jogosultak aláírásmintáját a 6. számú függeléke tartalmazza.

### **16.3 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, a jogosultak aláírásmintáját a 7. számú függeléke tartalmazza.

### **16.4 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, a jogosultak aláírásmintáját a 8. számú függeléke tartalmazza.

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

## **17. Összeférhetlenségi szabályok**

Az összeférhetlenségi 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.



## **18. 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

## **19. Támogatások, pénzeszköz átadások**

Az Önkormányzat a saját költségvetése terhére nyújtott támogatás céljára az éves költségvetéséről szóló rendeletében pénzügyi keretet különít el. (a rendelet 7. számú függeléke). A támogatási kérelmek benyújtására, elbírálására és a támogatásokkal való elszámolásokra vonatkozó előírások megtalálhatóak a költségvetés végrehajtási rendeletében, illetve a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló rendeletben.

## **20. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2023. május 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2018. február 1-én hatályba lépett szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Algyő, 2023. április 25.

.....  
Dr. Varga Ákos  
jegyző

**Algyői Polgármesteri Hivatal bankszámlái**

**Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett számlák:**

12067008-01330752-00100002

Algyői Polgármesteri Hivatal

### **Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság**

**Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett 12067008-01330752-00100002 számú számla esetében:**

**Név:**

**Beosztás:**

**Első helyen aláírók:**

Dr. Varga Ákos  
Kovács Erika

jegyző  
adó- és pénzügyi csoportvezető

**Második helyen aláírók:**

Kissné Szendrei Edit  
Juhász Rita Erzsébet  
Török Andrásné  
Csernus Edina

pénzügyi referens  
könyvelő  
pénztáros  
pénzügyi referens

## N y i l a t k o z a t

Alulírott **Török Andrásné** pénztáros tudomásul veszem, hogy az Algyő Nagyközség Önkormányzat 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 Algyői Nagyközség Önkormányzat házipénztárában

..... év ..... hó ..... napján.

Tárgy: **Házipénztár átadás-átvétel**

Jelen vannak: ..... pénztárelenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő.

Algyő Nagyközség Önkormányzat 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

.....  
pénztárellenőr

**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.						