

Nyíradony Város Önkormányzata (4254 Nyíradony, Árpád tér 1.) és intézményei

NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA,
NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS,
NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT,
KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS,
NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL,
NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY,
NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA,
MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR,

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. november 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. Általános szabályok.....	5
1.1 Pénzkezelési szabályzat hatálya	5
1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
2. A Pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok.....	6
2.1. Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében.....	6
2.2. Pénzforgalmi számlakezelés az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében.....	12
2.3. Bankkártya használata	15
2.4. Pénzforgalmi számlakezelés kincstári számla esetében	17
2.5. Kincstári kártya használata.....	21
2.5. Házipénztár kezelési szabályok	25
3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	30
4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje	30
4.1. A készpénzállományt érintő mozgások.....	30
4.2. A készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje.....	31
5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	33
6. A készpénz szállításának szabályai.....	33
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága	34
8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	36
8.1. A pénztári pénzkezelés bizonylatolása	36
8.2. A bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása	45
8.3. A nyilvántartások vezetése	45
8.4. A kártya használat bizonylatolásának egyéb szabályai.....	47
9. Zárórendelkezés	50
10. Pénzkezelési szabályzat mellékleteinek jegyzéke.....	51

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

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

- NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA *(Önkormányzat)*
- NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA *(Nemzetiségi önkormányzat)*
- NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS *(Szoc. Társulás)*
- NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT *(Társulás Központja)*
- KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS *(Kelet-Hajdú Társulás)*
- NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL *(Polgármesteri Hiv.)*
- NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY *(NYSZI)*
- NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA *(Óvoda)*
- MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR *(Műv. Ház)*

vonatkozásában a NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA *(Önkormányzatára),*
- NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA *(Nemzetiségi önkormányzatára),*
- NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS *(Szoc. Társulás),*

- NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT *(Társulás Központja)*,
- KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS *(Kelet-Hajdú Társulás)*,
- NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY *(NYSZI)*,
- NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA *(Óvoda)*
- MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR *(Műv.Ház) költségvetési szervekre, valamint*
- NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL *(Polgármesteri Hivatalra.)*

terjed ki (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

1. Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az Áht. 109. § (6) bekezdében megjelölt felhatalmazás alapján az önkormányzat által alkotott rendeletben megjelölt kiadások esetétől eltérő esetekben a készpénzben történő teljesítés nem lehetséges¹.
2. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.
3. A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:
 - a) *a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól*
 - b) *a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,*
 - c) *a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,*
 - d) *a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,*
 - e) *a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól*
 - f) *a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,*

¹ Az Áht. 109. § (6) bekezdés szerint hatályos a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló helyi önkormányzati rendeletnek összhangban kell állnia a készpénzes beszerzések és értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások kifizetésével kapcsolatos előírások vonatkozásában az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti beszerzésekre, kiktűdésekre és reprezentációra vonatkozó eljárásrend és az Ávr. 53. § (2) bekezdés szerinti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje szerinti szabályozókban előírtakkal.

- g) a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

2. A pénzforgalom lebonyolítása, személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

2.1. A Pénzforgalmi számlakezelés Önkormányzat esetében

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.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
3. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

2.1.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti
 - a.) fizetési számláját, valamint
 - b.) alszámláit

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

2. Az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. címben meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat a Takarékbank és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve vezeti.
3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
4. 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.

5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.

A lekötött betét nyilvántartásáért NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.

2.1.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

h) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

i) 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, előrehozott adóként teljesített köt.bef.össz.besz. alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla, földbérbeadásból származó jövedelem,

j) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

k) Nyíradony Város Önkormányzata hitel alszámlája

2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester önállóan jogosult.

2.1.3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

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.) *Önkorm. állami hozzájárulását elk.számla, Bérletértékesítés lebony.számla, Egyéb bevételek beszédési számla, Uniós és hazai forrásból támogatott projektek elkülönített számlái.*
- g.) *a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.*

Az Önkormányzat a 16. mellékletben feltüntetett bankszámlákkal rendelkezik²:

2.1.4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

1. Az 2.1.2. cím 1. pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.
2. A 2.1.2. cím 1. pont b) és c) alpontjai, valamint a 2.1.3. cím a)-c) pontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszélni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.
3. A 2.1.2. cím 1. pont b.) alpontja 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.
4. A 2.1.3. cím a) pontja szerinti fizetési számlára beszédett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 2.1.3. cím b) pontja szerinti fizetési számlára beszédett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a

² Helyi önkormányzat esetében az Ávr. 145. § (2)-(11) bekezdések előírásait kell figyelembe venni.

tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

5. A 2.1.3. cím c) pontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevétel szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.
6. Ha a 2.1.3. cím b) pontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik az Önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.
7. A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítéséért Gazdálkodási Osztály, az aláírásáért a 2.1.5. cím szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért Gazdálkodási Osztály, az ellenőrzésért belső ellenőr a felelős.
8. Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsát ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –
 - a.) *a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint*
 - b.) *a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát*a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.
9. Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

2.1.5. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság a pénzügyintézetnél alkalmazott aláírás bejelentő szerint gyakorolható.

2.1.6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. Az Önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését a Gazdálkodási Osztály dolgozói részére engedélyezett
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben az önkormányzatnál a Polgármesternek vagy a Jegyzőnek kell lennie.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.2. Pénzforgalmi számlakezelés a Nemzetiségi önkormányzat esetében

1. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a) átutalás,
 - b) beszédési megbízás,
 - c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - d) készpénzfizetés,
 - e) postai utalás lakcímre.

2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésre.
3. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

2.2.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. A Nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 146. § (1) bekezdés alapján az Ávr. 145. § (1)-(2) bekezdés szerinti
 - a) *fizetési számláját, valamint*
 - b) *alszámláit*

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

2. A Nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. címben meghatározott – a fizetési számlához kapcsolódó – alszámlákat Takarékbank vezeti.
3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a Nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően,- a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyjelig írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezése alapján a NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthető.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.
8. A lekötött betét nyilvántartásáért NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.

2.2.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. A Nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 146. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerint – a következő alszámlákat nyitja meg:

l) *lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,*

m) *egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a Nemzetiségi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.*

2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Nemzetiségi önkormányzat elnöke önállóan jogosult.

2.2.3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

A Nemzetiségi önkormányzat a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

n) *letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát és*

o) *devizaszámlát.*

A Nemzetiségi önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik³:

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Pénzforgalmi számla-NyRNÖ	60600118-11082682

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért aláírásra előkészítéséért a Nemzetiségi önkormányzat elnöke, az aláírásáért a 2.2.4. cím szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért a Nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

2.2.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként az Elnök jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot együttesen gyakorolják, az aláírás bejelentő katon szerint.

³ Nemzetiségi önkormányzat esetében az Ávr. 146. § előírásait kell figyelembe venni.

5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság a pénzügyintézetnél alkalmazott aláírás bejelentő szerint gyakorolható.

2.2.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A Nemzetiségi önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A Nemzetiségi önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését a Gazdálkodási Osztály dolgozói részére engedélyezzük
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a Elnöknek vagy a Jegyzőnek kell lennie.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.3. Pénzforgalmi számlakezelés a Társulás esetében

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

p) átutalás,

q) beszédési megbízás,

- r) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - s) készpénzfizetés,
 - t) postai utalás lakcímre.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
 3. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

2.3.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

1. A Társulás az Ávr. 146. § (1) bekezdés alapján az Ávr. 145. § (1)-(2) bekezdés szerinti
 - u) fizetési számláját, valamint
 - v) alszámláit

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

2. A Társulások fizetési számláit, valamint a 2. és 3. címben meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – alszámlákat Takarékbank és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve vezeti.
3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.
4. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a Társulás a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően, a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyjelűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.
6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.
7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével a lekötött betét teljes vagy részösszegben történő módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Társulási tanács vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni.

8. A lekötött betét nyilvántartásáért NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.

2.3.2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

1. A Társulás az Ávr. 146. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerint – a következő alszámlákat nyitja meg:

w) *lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,*

x) *egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a Társulási döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.*

2. A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Társulási tanács felhatalmazása alapján annak elnöke önállóan jogosult

2.3.3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

A Társulás a meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

y) *letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát és*

z) *devizaszámlát.*

A NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS az alábbi bankszámlákkal rendelkezik⁴:

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Fizetési számla	60600118-11089885

A KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Fizetési számla	60600118- 11084574

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért aláírásra előkészítéséért a Gazdálkodási Osztály, az aláírásáért a 2.3.4. cím szerint rendelkezésre jogosult(ak), aláírást követő végrehajtásért Gazdálkodási Osztály a felelős.

⁴ Társulás esetében az Ávr. 146. § előírásait kell figyelembe venni.

2.3.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként az Elnök jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
5. A számlák feletti rendelkezési jogosultság a pénzügyintézetnél alkalmazott aláírás bejelentő szerint gyakorolható.

2.3.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A Társulás számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyeztet ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A Társulásnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését a Gazdálkodási Osztály dolgozói részére engedélyezzük:
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a Elnöknek, a Jegyzőnek vagy A Szociális Központ esetén annak első számú vezetőjének kell lennie.
8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.
- 11.

2.4. Pénzforgalmi számlakezelés az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében

1. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - aa) átutalás,*
 - bb) beszedési megbízás,*
 - cc) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,*
 - dd) készpénzfizetés,*
 - ee) postai utalás lakcímre.*
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére.
3. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

2.4.1. Fizetési számla nyitása, vezetése

1. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek pénzeszközeit az Takarékbanknál nyitott fizetési számlán kezeli.
2. Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.
3. Az Ávr. 147/A. § alapján az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően,- a fizetési számlája megváltozásáról a változással egyidejűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
4. Az Ávr. 147. § (1) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határral – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező

költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL gazdálkodási osztályvezetője a felelős.

6. A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyleti megbízások során a Képviselő-testület/Társulási tanács vagy átruházott hatáskörében az átruházott jogkört gyakorló jogosult eljárni (rendelkezni, aláírni).

2.4.2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákat nyitják meg és vezetik:

- a) *a lekötött bankbetétek elkülönítésére szolgáló alszámla,*
- b) *a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.*
- c) *A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) eláírására az elnök jogosult.*

2.4.3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Ávr. 147. § (4) bekezdésében adott felhatalmazás alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek a fizetési számlán kívül vezethetnek:

- a.) *a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és – vásárlás támogatási fizetési számlát, (Az Ávr. 147. § (4) bekezdése alapján ezt a számlát csak az irányító szerv vezetőjének engedélyével lehet megnyitni.)*
- b.) *külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát, és*
- c.) *letéti számlát*

Az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított költségvetési szervek az alábbi bankszámlákkal rendelkeznek⁵:

Költségvetési szerv	Számla megnevezése	Bankszámlaszám
---------------------	--------------------	----------------

⁵ Áht. 147. § (3)-(4) bekezdés szabályait kell figyelembe venni.

NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	Fizetési számla	60600118- 11081636
NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL	Fizetési számla	60600118- 11076814
NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY	Fizetési számla	60600118- 00335931
NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA	Fizetési számla	60600118- 11090160
MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR	Fizetési számla	60600118- 11081612

A fizetési számláról, valamint az alszámlákról teljesítendő aláírásra előkészítésért a Gazdálkodási Osztály, aláírásáért a 2.4.4 cím szerint rendelkezésre jogosultak, aláírást követő végrehajtásáért Gazdálkodási Osztály a felelős.

2.4.4. Aláírás bejelentésének szabályozása

1. Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
3. Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.
4. A számlák feletti rendelkezési jogot az aláírás bejelentőn meghatározottak szerint együttesen gyakorolják.

2.4.5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

1. A költségvetési szervek számlavezető hitelintézete a Polgármesteri Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A költségvetési szerveknél a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését a Gazdálkodási Osztály dolgozói részére engedélyezzük:
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára

- vonatkozó megállapodásban/szerződésben rögzítettek szerinti jelszó/jelszavak (többlépcsős azonosítás miatt) vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
 7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben az Intézményvezető vagy a Jegyzőnek kell lennie.
 8. Az azonosításhoz megbízások hitelesítéséhez kapcsolódó jelszó, kódszó, PIN-kód, illetve – amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított technikai eszköz generálja a jelszót – a jelszót generáló technikai eszköz titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).
 9. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.
 10. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

2.5. Bankkártya használata

2.5.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.
3. Az Önkormányzatnál a 60600118-11076797-00000000 számú pénzforgalmi számlához/kártyafedezeti elkülönített számlához/alszámlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.
4. A Nemzetiségi önkormányzatnál bankkártya nincs használatban.
5. A Társulásokál bankkártya nincs használatban használatban.
6. A költségvetési szerveknél bankkártya nincs használatban
7. Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:
 - a) polgármester
 - b) működést támogató referens - előadó
8. A Nemzetiségi önkormányzatnál nincsenek jogosultak bankkártya használatra.

9. A Társulásoknál nincsenek jogosultak bankkártya használatra.
10. A költségvetési szerveknél nincsenek jogosultak bankkártya használatra.
11. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
 - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
 - b) a kártya sorszáma,
 - c) a kártya lejáratja,
 - d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
 - e) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
 - f) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
 - g) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
12. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért gazdálkodási osztályvezető a felelős.
13. A kártyabirtokos
 - a) a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
 - b) köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
 - c) köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
14. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy
 - a) a kártya birtoklásával, valamint
 - b) a kártyahasználattal,
 - c) az őrzéssel,
 - d) a letiltással,
 - e) az elszámolássalkapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követhető eljárást tudomásul vette.

15. A bankkártyák – a 16. pontban foglaltak betartása mellett - azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:

a) üzemeltetési, és kenő anyagok beszerzése,

16. A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók:

a) ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,

b) ha az ellenérték meghaladja a 100.000 Ft-ot

c) telefonon, interneten történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére,

2.5.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

2.5.2.1. Vásárlás a bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.

2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 8 napon belül át kell adni pénztáros, gazdálkodási ügyintéző részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.

3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos 100.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg a 100.000 Ft-ot, a napi vásárlás gyakorisága a 3 alkalmat.

2.5.2.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A bankkártya használatra jogosult személy készpénz felvételre nem használja a bankkártyát.

2.5.2.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

1. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Jegyő, vagy a gazdálkodási osztályvezető felé.

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

3. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

4. A tájékoztató elküldéséért gazdálkodási osztályvezető felelős.

5. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

a) elvesztés, ellopás,

- b) PIN kód elfelejtése,
 - c) rongálódás, sérülés.
6. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
7. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

2.6. Házipénztár kezelési szabályok

2.6.1. A házipénztár fogalma

1. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.
2. A házipénztárban kell kezelni
 - a) *a fizetési számláról felvett készpénzt,*
 - b) *a készpénzben teljesített befizetéseket,*
 - c) *a pénzforgalmi betétkönyveket,*
 - d) *a fizikai értékpapírokat,*
 - e) *a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,*

2.6.2. A pénztári nyitva tartás rendje:

1. A pénztár szerdán 8 órától 12 óráig és 13 órától 16 óráig
pénteken 8 órától 12 óráig tart nyitva.

2.6.3. A pénztár kezelésével kapcsolatos személyi feltételek feladatkörönként és felelősségi szabályok

2.6.3.1. A pénztáros

1. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért a Jegyző a felelős.
2. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- a) pénztárelenőr,
- b) utalványozási feladatot ellátók,

3. A jelen szabályzatban megjelölt államháztartási szervezetek vonatkozásában a pénztárosi feladatokat ellátja:

Szervezet megnevezése	Pénztárosi feladatot ellátó személy
Ezen szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek	Orosz Kornélné

4. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Részleteiben:
- a) a készpénz szükséglet felmérése,
 - b) a készpénz igénylése,
 - c) részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
 - d) a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
 - e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - g) a bizonylati fegyelem betartása,
 - h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
 - i) a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
 - k) a pénztárjelentés folyamatos vezetése, naponkénti zárása,
 - l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
5. A pénztár pénztáros távollétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztáros-helyettes mellett a pénztárelenőrnek jelen kell lennie.

2.6.3.2. Pénztáros-helyettes

1. A pénztárost távolléte esetén Megyesi Mária helyettesíti.

2. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.8.3.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal). A nyilatkozat megőrzéséért a Jegyző a felelős.

2.6.3.3. A pénztárelenőr

1. Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.
2. A pénztárelenőri feladatokat a gazdálkodási osztályvezető látja el.
3. A pénztárelenőrt távolléte esetén a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint helyettesítik.

2.6.4. A pénztárban elhelyezett készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

1. Ezen szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek házipénztár céljára a Hivatal külön helyiséget biztosít a Hivatali épület földszintjén pénztár jelzéssel.
2. A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.
3. A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:
 - a) a fizikai védelemre,
 - b) az adatok védelmére,
 - c) a személy védelmére,
 - d) a pénzforgalom szabályszerűségére.
4. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek esetében a pénztár helyiségben található lemezszekrénybe beépített vaskazettába helyezett lemezdobozban történik.
5. A lemezdobozt, a zárás után lemezszekrényben lévő vaskazettában kell elhelyezni.
6. A pénz tárolására szolgáló helyiség, szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

7. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.
8. A tartalékkulcsok kezeléséért a Jegyző a felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) a gazdálkodási osztályvezető a felelős.
9. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.
10. A pénztár felnyitásánál jelen kell lennie:
 - a) a pénztárellenőrnek és
 - b) a pénztárat átvevő személynek
11. A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.
12. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
13. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a jelenlevők nevét,
 - b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
 - c) a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - d) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - f) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - g) a jelenlevők aláírását.
14. Az elkülönített pénztárhelyiségben a Jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.
15. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

2.6.5. A házipénztár pénzellátása

2.6.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

1. A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.
2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) – figyelemmel arra, hogy ha az Önkormányzat rendeletben szabályozta a készpénzben teljesíthető kiadásokat, akkor az abban foglaltak betartásra kerüljenek – az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.
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.
4. Ennek keretében a pénztáros:
 - felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - összeállítja a címletjegyzéket,
 - az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláíratásáról.
5. A pénztáros a készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel.

3. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom első sorban

- bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásának biztosítása céljából,
- illetve a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszedett, de bankszámlán keresztül utalásra kerülő kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom részletszabályait a jelen szabályzat 2.5.2.1; 2.5.2.2; 8.1.2 pontjai tartalmazzák.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

4.1. Készpénzállományt érintő mozgások

4.1.1. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Csak Önkormányzat 5/2020.(II.14.) számú rendelete 4.§ (1) bekezdése alapján teljesíthetők készpénzben az önkormányzatra és az irányítása alá tartozó intézményekre vonatkozóan.

4.1.2. Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

1. Az Önkormányzatnál/Nemzetiségi önkormányzatnál/Társulásnál:
 - a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
 - e) ingatlan hasznosítás (pl. bérleti díj) díja,
 - f) telefon magáncélú használatának díja,
 - g) kisösszegű kártérítési befizetések
2. Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervnél:
 - a) a fizetési számlákról felvett készpénz,
 - b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
 - c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
 - d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,

4.2. Készpénzállományt érintő mozgások eljárásrendje

4.2.1. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

a.) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;

b.) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;

c.) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;

d.) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

2. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
3. Az államháztartási szervezeteknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

4.2.2. Készpénz kezelése a házipénztárban

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.
2. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
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 hozatalkor 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 meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.
4. A hamis vagy hamisgyanús pénz átvételéről a jelen szabályzat melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft az Önkormányzat vonatkozásában.
2. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft a Nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában.
3. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft a Társulás vonatkozásában.
4. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft az Önkormányzat/Nemzetiségi önkormányzat/Társulás által irányított költségvetési szerv vonatkozásában.
5. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetni a fizetési számlára.

6. A készpénz szállításának szabályai

1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:
 - a) 1.000.000,- Ft-ig a pénztáros,
 - b) 1.000.001,-Ft- 5.000.000,-Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a pénztárhelyettes vagy a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
 - c) 5.000.000,-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a pénztárhelyettes vagy a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.
2. A 10.000.000,-Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.
3. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.
4. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. 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 felelősségvállalási nyilatkozat megőrzéséért a Jegyző felelős.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

1. A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a pénztárelenőr végzi el. Ellenőrzést végezhet a szervezet vezetője a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárelenőrrel együtt végzi.
2. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése	naponta
Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt
A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

3. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:
 - a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
 - 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-e,
 - f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
 - g) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

4. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
 - a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
 - c) az értékpapírok nyilvántartása a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
 - d) az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
5. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.
6. A rovancsolással 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 rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. 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. A rovancsról 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. A rovancsolásról készített jegyzőkönyv tartalmilag megegyezik a jelen szabályzat 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.
7. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Jegyző felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).
8. 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.
9. 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 jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.
10. A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzszállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

8. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

8.1. Pénztári pénzkezelés bizonylatolása

8.1.1. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

1. A pénztárosnak (helyettesének)
 - a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
 - b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A pénztárbizonylatokat az integrált rendszerből kell előállítani. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek Önkormányzati ASP integrált rendszert alkalmaznak.
3. A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében – a 2. pontban hivatkozott informatikai rendszeren keresztül - feljegyezésre kerülnek a pénztárjelentésbe.
4. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézzel kitöltött szigorú számadású nyomtatvány szerinti, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás *(az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban)* kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik. *(Az alkalmazandó kiadási és bevételi pénztárbizonylat és az utalványrendelet mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül.)* Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A „Rontott bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8 évig meg kell őrizni.
5. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni *(amelynek mintája a bizonylati rendben elhelyezésre kerül).*
6. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, amelyek különösen – de nem kizárólagosan - következők lehetnek:
 - a) készpénzfizetési számla (számla),
 - b) illetmény kifizetési jegyzék,
 - c) kiküldetési rendelvény,
 - d) felvásárlási jegy,
 - e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat,

8.1.2. Pénztári bevételek bizonylatolása

1. Minden házipénztári befizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).
3. 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.
4. 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.
5. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
6. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

8.1.3. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szerv az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

8.1.4. Pénztári kifizetések bizonylatolása

1. Minden házipénztári kifizetésről a 8.1.1. cím 2. pontja szerinti integrált rendszerrel, vagy a 4. pont szerinti esetben kézzel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).
3. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.
4. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénz átvételre való jogosultság igazolása a kiadási pénztárbizonylatra felvezetett, a pénzt átvevő személyigazolvány számának rögzítésével történik. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A megha-

talmazás alaki és formai megfelelőségének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel.

5. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
6. Rendszeres kifizetéseknel, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a jelen szabályzat melléklete szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.
7. 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 átadni.

8.1.5. Pénztári jelentés

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.
2. A pénztárjelentést a 8.1.1. cím 2. pontjában hivatkozott integrált rendszerrel kell vezetni.
3. A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni.
4. A pénztáros naponta köteles elkészíteni, a pénztárellenőr naponta igazoltan ellenőrizni a pénztárjelentést.
5. A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni naponta a munkaidő végéig.

8.1.6. Készpénzfelvételi utalvány

1. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (Kincstártól) történő készpénz felvételére szolgál.
2. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől (Kincstártól) kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.
3. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél (Kincstárnál) bejelentett módon kell aláírni.
4. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől (Kincstártól) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.
5. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezeteknél a készpénz felvétele készpénzfelvételi utalvány alkalmazásával történik.

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

1. A 8.1.1-8.1.6. cím szerinti bizonylatok - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.
2. Azokat felhasználásra történő kiadás előtt a pénztáros őrzi és tartja nyilván.
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.
4. A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.
5. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbi-
zonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, több-
ször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

8.1.8. A pénzbeszedő helyek és azok működése:

8.1.8.1. Pénzbeszedő helyek működnek az alábbi szervezeteknél:

- NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
- NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
- MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

8.1.8.2. A pénzbeszedő hely és működése a NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT szervezetnél

1. A NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT pénztárához kapcsoló-
dóan:
 - szociális étkezés,
 - házi segítségnyújtás,
 - személyi segítség,
 - bölcsődei étkezés,
 - támogató szolgálatjogcímen a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken is történhet.**
2. Pénzbeszedő: az 1. pontban szerepeltetett szervezettől - felelősségvállalási nyilatkozat mellett - a feladat elvégzésére felhatalmazott személy.
3. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére joga-
sult(ak).
4. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

5. A befizetések bizonylatolására számlát vagy nyugtát kell használni.
6. A pénzbeszedők a bevételt naponta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat mellékletét képező összesítő ívet.
7. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére. Az összesítő íven kimutatott, beszedett készpénzt a Takarékbanknál vezetett 60600118- 11081636 bankszámla számra is befizethető közvetlen banki befizetéssel, vagy készpénzáttutalási megbízással (sárga csekkel). Ha banki befizetés, akkor arról az összesítő ív elektronikus megküldésével haladéktalanul tájékoztatni kell a pénztárost, hogy rögzítthesse azt a napi pénzforgalomba.
8. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

8.1.8.3. A pénzbeszedő hely és működése a NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY szervezetnél

9. A NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY pénztárához kapcsolódóan:
 - gyermek étkezés,
 - felnőttétkezés,
 - vendégétkezés,jogcímen a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken is történhet.**
10. Pénzbeszedő: az 1. pontban szerepeltetett szervezettől - felelősségvállalási nyilatkozat mellett - a feladat elvégzésére felhatalmazott személy.
11. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
12. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.
13. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.
14. A pénzbeszedők a bevételt naponta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat mellékletét képező összesítő ívet.
15. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére. Az összesítő íven kimutatott, beszedett készpénzt a Takarékbanknál vezetett 60600118- 00335931 bankszámla számra is befizethető közvetlen banki befizetéssel, vagy készpénzáttutalási megbízással (sárga csekkel). Ha a banki befizetés, akkor arról az összesítő ív elektronikus megküldésével haladéktalanul tájékoztatni kell a pénztárost, hogy rögzíthesse azt a napi pénzforgalomba.
16. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

8.1.8.4. A pénzbeszedő hely és működése a MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR szervezetnél

17. A MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR pénztárához kapcsolódóan:
 - beiratkozási díj,

- fénymásolás,
- számítógép használat,
- rendezvény belépő díja,

jogcímen a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken is történhet.**

18. Pénzbeszedő: az 1. pontban szerepeltetett szervezettől - felelősségvállalási nyilatkozat mellett - a feladat elvégzésére felhatalmazott személy.
19. A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak).
20. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.
21. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.
22. A pénzbeszedők a bevételt naponta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat mellékletét képező összesítő ívet.
23. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére. Az összesítő íven kimutatott, beszedett készpénzt a Takarékbanknál vezetett 60600118- 11081612 bankszámla számra is befizethető közvetlen banki befizetéssel, vagy készpénzáttutalási megbízással (sárga csekkel). Ha a banki, akkor arról az összesítő ív elektronikus megküldésével haladéktalanul tájékoztatni kell a pénztárost, hogy rögzíthesse azt a napi pénzforgalomba.
24. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

8.1.8.5. A pénzbeszedő helyeken a készpénz kezelésének követelményei

25. A kihelyezett pénzbeszedő helyeken a készpénzt pénzkazettában kell tartani a házipénztárba történő befizetésig. Mivel a pénzbeszedő helyek védelme nem teszi lehetővé a beszedett bevételek őrzését, ezért a bevételt minden nap 14.30 óráig a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó köteles az intézmény házipénztárába, vagy a bankszámlájára befizetni.
26. A pénzvalódiság vizsgálatára UV lámpát kell használni.
27. A kihelyezett pénzbeszedő helyek felelős dolgozói csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhatnak el a befizetőktől.
28. A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:
29. Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

30. Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
31. Pénzérme esetén nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
32. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
33. A kihelyezett pénzbeszedő helyek dolgozói a hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhatnak el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartaniuk. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.
34. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a befizető nevét,
 - címét,
 - személyi igazolványának számát.
35. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani.

8.1.9. Egyes kifizetéseknél alkalmazott sajátos szabályok

8.1.9.1. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésénél alkalmazott szabályok

1. A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a Takarékbanktól csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.
2. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére.
3. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.
4. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni jelen szabályzat melléklete szerinti formában és tartalommal. A nyilatkozat megőrzéséért a pénztáros a felelős. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

8.1.9.2. Az utólagos elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

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

- a) kiküldetési költségre,
- b) az államháztartási szervezetek tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre,
- e) üzemanyag vásárlásra,
- f)

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

- 1. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan engedélyezési dokumentum alapján lehet kifizetni, melyen az összeg, az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.
- 2. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- 3. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
- 4. Ezen szabály alól csak a Jegyző vagy Polgármester adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.
- 5. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.
- 6. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy az államháztartási költségvetési szervezeteket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.
- 7. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros - a Jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.
- 8. Az Önkormányzati ASP integrált programmal a bevitt adatok alapján kell az előlegek analitikus nyilvántartását vezetni.
- 9. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros az elszámolás határidejét követő munkanapon köteles írásban jelezni a Jegyző vagy Polgármester felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

8.1.10. Valuta kezelése, nyilvántartása

1. A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanevenként kell a pénztárban kezelni.
2. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanevenként és forintban is megállapítható legyen.
3. A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni, amelyet a napi pénztár jelentés mintájára kell elkészíteni.
4. Az Önkormányzati ASP integrált program által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatok programba felvitt adatai alapján kell a jelentést összeállítani.
5. A valuta pénztár-jelentést havonta kell lezárni.
6. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, az államháztartási szervezetek eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
7. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
8. A valuta kifizetések Ft összegét FIFO alkalmazásával kell meghatározni.

8.1.11. Külföldi hivatalos kiküldetés

1. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.
2. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

8.1.12. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

1. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni a *fizikai értékpapírok* esetében a pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.
2. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.
3. Az értékpapírok pénztári bizonylataként "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

4. Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.
5. A három példányú bizonylat
 - a) első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
 - b) a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
 - c) a harmadik példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

Az értékpapírt a pénztárból csak a Jegyző vagy Polgármester írásos (melléklet alapján készített) engedélyével lehet kiadni.
6. Az engedélynek tartalmaznia kell:
 - a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
 - b) az értékpapír megnevezését,
 - c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
 - d) az értékpapír névértékét,
 - e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.
7. Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.
8. Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.
9. A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a Jegyző által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.
10. Az értékpapír nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia az értékpapír azonosításához:
 - a) sorszám,
 - b) az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
 - c) az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
 - d) az értékpapír megnevezése,
 - e) az értékpapír sorozat és sorszáma,
 - f) az értékpapír névértéke,
 - g) a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,

- h) az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- i) a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

8.1.13. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

1. A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
 - a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
 - b) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
 - c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - d) amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
2. Az államháztartási szervezeteknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:
 - a) nyugtatomb,
 - b) étkezési jegyeket, utalványokat,
 - c) bankkártya,
 - d) üzemanyagkártya,
 - e) bevételi pénztárbizonylat,
 - f) kiadási pénztárbizonylat,
 - g) „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű bevételi pénztárbizonylat,
 - h) „ÉRTÉKPAPÍR” megjelölésű kiadási pénztárbizonylat,
3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárellenőr felel.
4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni a pénztáros felé az utolsó munkanapján.
5. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

8.2. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása

1. A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat.

2. A pénzügyintézet az Önkormányzatot/Nemzetiségi önkormányzatot/Társulást/költségvetési szervezetet bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.
3. A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:
 - a) a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
 - b) a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkön érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
 - c) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.
4. Banki átutalásokra a jelen szabályozás 2.1.-2.5. pontjaiban leírtakat kell irányadó szabályként alkalmazni.

8.3. Nyilvántartások vezetése

8.3.1. A nyilvántartások vezetésének módja

A nyilvántartások vezetése az Önkormányzati ASP integrált programmal történik. A nyilvántartások vezetése a következő modulok használatával történik.

8.3.2. A jelen szabályzatban hivatkozott nyilvántartásokkal kapcsolatos követelmények

8.3.2.1. Az előlegek nyilvántartásának tartalmaznia kell:

1. a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
2. az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
3. az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
4. az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
5. az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
6. az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
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.

8.3.2.2. A pénzeszközök nyilvántartásával szembeni követelmények:

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.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszámolásának 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. 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.
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 foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.
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.

8.3.2.3. Az értékpapírok nyilvántartásával szembeni követelmények:

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.
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.
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 sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

8.4. KÁRTYA HASZNÁLAT BIZONYLATOLÁSÁNAK EGYÉB SZABÁLYAI

A kártya használatra és engedélyezésre, nyilvántartásra vonatkozó szabályoknál irányadók a jelen szabályzat 2.5. és a 2.7. pont előírásai.

8.4.1. Üzemanyagkártya használat

1. Az Önkormányzatnál a gépjárművek üzemeltetése során a MOL által kibocsátott üzemanyag kártya van használatban.
2. A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott kártyával végezheti.
3. A használatban lévő üzemanyag kártyákat és a hozzá tartozó PIN kódokat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:
 - a) az üzemanyag kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
 - b) a kártya azonosító száma,
 - c) a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
 - d) az átvétel igazolása,
 - e) a kártya leadásának időpontja.
4. A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős. A nyilvántartás vezetésének igazolt ellenőrzéséért a pénztárellenőr felelős.
5. A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a kártérítésre vonatkozó rendelkezések szerint felelősséggel tartozik.
6. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemanyag kártyát kibocsátónak. A változsról a kártyabirtokos bejelentési kötelezettséggel tartozik legkésőbb 3 napon belül. A nyilvántartásban történő átvezetéséért a nyilvántartás vezetője felel.
7. Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

9. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Ezen pénzkézelési szabályzat 2020. november 1-én napján lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a korábbi pénzkézelési szabályzat.

A szabályzat módosításáért Jegyző, ill. irányított költségvetési szervek esetén a költségvetési szervek vezetői a felelősek.

A szabályzat módosításának előkészítéséért gazdálkodási osztály vezetője felelős.

Nyíradony, 2020. október 30.



[Handwritten signature]

Jegyző



[Handwritten signature]

polgármester



NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
TÁRSULÁS elnöke

[Handwritten signature]



KELET-HAJDÚSÁGI IVÓVÍZMINŐSÉG-JAVÍTÓ
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS elnöke

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT vezetője



[Handwritten signature]

NYÍRADONY VÁROS ROMA NEMZETISÉGI
KÖZÖSSÉGI ÖNKORMÁNYZAT elnöke



[Handwritten signature]

NYÍRADONYÉRT SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
vezetője

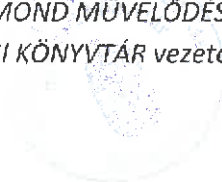


[Handwritten signature]

NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY ÖNKORMÁNYZATI
ÓVODA vezetője

[Handwritten signature]

MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁ-
ROSI KÖNYVTÁR vezetője



10. Pénzkezelési szabályzat mellékeleteinek jegyzéke

1.melléklet	Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2.melléklet	Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3.melléklet	Pénztárellenőri nyilatkozat
4.melléklet	Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat
5.melléklet	Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat
6.melléklet	Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat
7.melléklet	Kártya birtokosi /használói felelősségvállalási nyilatkozat
8.melléklet	Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről
9.melléklet	Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
10.melléklet	Összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről
11.melléklet	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
12.melléklet	Jegyzőkönyv a bankjegy visszatartással kapcsolatban
13.melléklet	Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására
14. melléklet	Engedély dolgozói lakásépítés támogatására a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására
15. melléklet	Kártya nyilvántartás
16. melléklet	Önkormányzat bankszámlái

(A bizonylati rendben elhelyezendő kézzel kiállítandó pénztár bevételi, kiadás bizonylat, napi pénztárjelentés, valamint az integrált informatikai rendszerből kiállítandó pénztárbizonylat, valuta pénztárbizonylat, pénztárjelentés, valuta pénztárjelentés, részletes pénztárjelentés, valuta részletes pénztárjelentés minta dokumentumait csatoltan tartalmazza a jelen szabályzat.)

Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat

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

....., 201... ..

.....
pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat

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

....., 201... ..

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénztárellenőr tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem. A munkám során a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom. A munkám során jogszerűen kell eljárnom.

....., 201... ..

.....

pénztárellenőr

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzbeszedői felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) pénzbeszedő tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) jelen szabályzatban megjelölt jogcímen beszedett készpénz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő beszedési, befizetési és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 201.....

.....
pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kifizetőhelyi megbízotti felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) kifizetőhelyi megbízott tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) a pénztárból átvett pénz őrzéséért, meghatalmazott jogcímen történő kifizetéséért, a ki nem fizetett összeg visszafizetéséért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő kiadási és elszámolási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 201... ..

.....
pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Pénzszállítói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) készpénz szállításával megbízott tudomásul veszem, hogy (Önkormányzat, költségvetési szerv) hitelintézetben átvett készpénz pénztárba történő szállításáért teljes anyagi felelősség terhel. A jelen szabályzattól eltérő készpénz szállítási tevékenység esetén a keletkező károk és többletköltségek miattelőírásai szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

....., 201.....

.....
pénzbeszedő

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím), aszámúbankkártya (kincstári kártya, üzemanyag kártya) feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megrongálódását követően azonnal a kártyatulajdonos(Önkormányzat, költségvetési szerv) részére bejelentem.

....., 201... ..

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A helyiségben a házipénztár vonatkozásában 201.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztárelenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a házipénztár vonatkozásában a pénztárosi teendőket 201..-től a pénztáros (*betegsége, szabadsága, egyéb távolléte*) miatt (*név*) látja el.

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

1. Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db)
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

2. Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

3. Értékpapírok

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

d.) Kézpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

Darab	Címlet	Összeg
	20000	
	10000	
	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	20	
	5	

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

Darab	Címlet	Összeg

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

.....

(költségvetési szerv, önkormányzat)

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

.....
(kötségvetési szerv, önkormányzat)

Összesítő

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Bevételi jogcím	Nyugta/Számla sorszáma (től-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 201..

(Banki befizetés esetén kitöltendő:) Az összesítőn szereplő összegnek megfelelő pénzt

..... (dátum) napon a Takarékbanknál vezetett sz. bank-
számlára befizettem, ill. készpénzátutalási megbízással (sárga csekkel) elindítottam.

.....

pénzbeszedő

(Pénztári befizetés esetén kitöltendő:) A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bi-
zonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevé-
teli pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 201..

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

.....
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyomtatvány megnevezése: Sorszám:

Pénztáros részére történő átadás időpontja:

Beszerzés kelte	A beszerzett nyomtatvány		A felhasználó, átvevő		Felhasználásra kiadott nyomtatv.		Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány			
	sorszám	db.	neve	kv.-i szerv	sorszám	db.	igazolása (átvevő aláírása)	visszav. ideje	sorszám		db.	igazolása (pénztáros aláírása)
									-től	-ig		

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/ dátum/ megjegyzés):

Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban

Készült: A házipénztárában 201.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: pénztárelenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név) lakcíme:
..... város/községu ... szám alatti lakos, hogyFt (azaz
..... forint) összeget fizessen be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
sorszámú bankjegy/érme hamisnak, illetve hamisgyanúsnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és
kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet/érmét visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegy-
zőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....

befizető aláírása

Engedély értékpapír pénztárból történő kiadására

Az engedélyt megadom értékpapír pénztárból történő felvételére(jogosult neve)
részére az(kivételezési ok megjelölése).

Az értékpapír adatok:

Értékpapír			
Megnevezése	Sorozatszama	Sorszama	Névértéke

....., 201.....

.....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- pénztáros,
- értékpapír felvevője,
- engedélyező

14. melléklet

Engedély dolgozói lakásépítés támogatására a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására

Az engedélyt megadom (költségvetési szerv) részére a dolgozók lakásépítés támogatása biztosítása érdekében a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás támogatási fizetési számla nyitására.

A számla nyitását a (pénzüntézet, Kincstár megjelölése) engedélyezem (dátum)-tól.

Az engedély visszavonásig érvényes.

....., 201.....

.....

engedélyező aláírása

Az engedély 3 példányban készül, kapják:

- engedélyező, irányító szerv vezetője
- költségvetési szerv vezetője,
- számviteli nyilvántartást vezető szervezet vezetője

Kártya nyilvántartás

Kártya adatai		Kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			A kártya és a PIN kód kártyabirtokos (üzemanyag kártyánál használó)			Kártya átadó			Kártya bevonása (üzemanyag kártyánál leadása)		
neve	sorszáma, azonosító száma	neve	lakcíme	beosztása	átvétele	dátuma	alírással történő igazolása	neve	átadás aláírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása	

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):

16. melléklet

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
Közfoglalkoztatási projektek számlája	60600118-11115328-00000000
Fizetési számla	60600118-00254797-00000000
Fizetési számla	60600118-11076797-00000000
Fizetési számla	60600118-11076838-00000000
Iparüzési adó beszedési számla	60600118-11076883-00000000
Építményadó beszedési számla	60600118-11076876-00000000
Gépjármű adó beszedési számla	60600118-11076890-00000000
Telekadó beszedési számla	60600118-11076924-00000000
Magánsz. kommunális adóbeszedési számla	60600118-11076931-00000000
Vállalk. kommunális adóbeszedési számla	60600118-11076948-00000000
Tartózk. idő utáni idegenforgalmi adóbeszedési számla	60600118-11076955-00000000
Adóbírság beszedési számla	60600118-11076962-00000000
Adó pótlék beszedési számla	60600118-11076979-00000000
Talajterhelési díj elkülönített adójellegű számla	60600118-11076986-00000000
Idegen bevételek beszedési számla	60600118-11077004-00000000
Bérlakás értékesítés lebonyolítási számla	60600118-11077011-00000000
Egyéb bevételek beszedési számla	60600118-11077028-00000000
Egyéb, ügyfél ált.meghatározott letéti számla	60600118-11077138-00000000
Illeték beszedési elkülönített számla	60600118-11077152-00000000
Fizetési számla	60600118-11081667-00000000
Fizetési számla	60600118-11081674-00000000
Fizetési számla	60600118-11084505-00000000
Társadalombiztosítás pénzügyi alap, egészségügyi feladatellátási számla	60600118-11084385-00000000
Fizetési számla	60600118-11090490-00000000
Téli és egyéb értékteremtő start közfoglalkoztatási project elkülönített számla	60600118-11090500-00000000

Mg. földutak rendbetétele start közfoglalkoztatási project elkülönített számla	60600118-11090861-00000000
Fizetési számla	60600118-11090878-00000000
Fizetési számla	60600118-11090885-00000000
Fizetési számla	60600118-11090892-00000000
Fizetési számla	60600118-11095237-00000000
Fizetési számla	60600118-11111544-00000000
Import.fedezetre elkülönített.számla	60600084-11143048-00000000
Fizetési számla	60600118-11116831-00000000
Mezőőri járulékos beszedési adójellegű számla	60600118-11118156-00000000
Fizetési számla	60600118-11122331-00000000
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Kült.helyi közutak fejl. ön. utak	10034002-00340791-00000110
TOP-2.1.2-15-HB1-2016 Zöld város kial. Nyíradonyban	10034002-00340791-00000086
TOP-4.1.3-16-HB1-2017-0008 Leromlott városi területek rehabilitációja Nyíradonyban	10034002-00340791-00000048
EFOP-1.2.11-16-2017-00027 Otthon Nyíradonyban	10034002-00340791-00000031
TOP-5.1.2-16-HB1-2017-00003 Foglalkoztatási együttműködések a Dél-Nyírségi pakt	10034002-00340791-00000055
TOP-3.1.1-15-HB1-2016 Kerékpárút-hálózat fejl. Nyíradonyban	10034002-00340791-00000079
TOP-3.1.1-15-HB1-2016 Kerékpárút-hálózat fejl. Nyíradonyban	10034002-00340791-00000024
Fizetési számla	10004885-10008016-00158237
Fizetési számla	10034002-00340791-00000134
Vállalkozói beruházási hozzájárulási számla	60600084-01159482-00000000
Előrehozott adóként telj szla	60600118-00288042-00000000
Földbérbeadásból származó bev. szla	60600118-00455187-00000000
Helyi jövedéki adó	60600118-00455228-00000000
EFOP-3.9.2-16-2017-00042-Humán kapacitások fejlesztése	10034002-00340791-00000017
TOP-1.4.1-15-HB1-2016-00009 Óvoda fejlesztés Nyíradony-Aradvanypusztán	10034002-00340791-00000062
EFOP-1.8.19-17-2017-00007 Egészségfejlesztési iroda létrehozása Nyíradony Járásban	10034002-00340791-00000093
TOP-5.2.1-15HB1-2016-00011 Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	10034002-00340791-00000103
KEIOP-1.2.1-Helyi klímastratégiák kidolgozása	10034002-00340791-00000127

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT


..... Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének számú szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

..... (kötségvetési szerv) Püspökladány számú szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám sornán köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Hedlérné	gondn.	2020. 11. 21	
PUSUA'S ÉVA	pü. főtanácsos	2020. 11. 30	Purkeri Éva
BODOR SÁNDORNÉ	pü. előadó	2020. 11. 30.	Bodu Sándor
UZIKÁSTI GEORGINA	pü. főtanácsos	2020. 11. 30.	Georgina Uzikásti
OROSZ KORNÉLNÉ	pü. előadó	2020. 11. 30.	Orosz Kornél
MEGYESI MÁRIA	pü. előadó	2020. 11. 30.	Megyesi Mária
ILYÉNE KORBÁTHÉNY ENIKÁ	pü. előadó	2020. 11. 01	Korbáthény Enikő

Kelt:

..... (szervezet)

..... (felhatalmazó neve)

FELHATALMAZÁS pénzbeszedői feladatvégzésre

A Nyíradony Város Önkormányzata és intézményei Pénzkezelési szabályzatának 8.1.8. pontja alapján **pénzbeszedői feladat** végzésére 20... évhó ... napjától felhatalmazom a (szervezet) állományába tartozó.

..... alkalmazottat,

aki a **pénzbeszedői feladatot** a hivatkozott szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles végezni.

Nyíradony, 20

P.H.

.....
felhatalmazó neve, beosztása

A **pénzbeszedői feladat** végzéséről szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Nyíradony, 20..... évhó nap

.....
felhatalmazott pénzbeszedő neve

Kézi úton előállított bevételi pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylat képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Pénztárbizonylat dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Bevételi pénztárbizonylat

Ügyfél neve:

Ügyfél azonosító száma:

Tétel megnevezése:	ÁFA	ALAP	ÁFA érték	Bruttó
--------------------	-----	------	-----------	--------

Összesen:

Ft

azaz

Ft

Megjegyzés:

Melléletek:

db

..... érvényesítő dátum utalványozó dátum pénztáros dátum pénztárellenőr dátum befizető dátum szig.szám könyvelő dátum
-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---	----------------------------

Kézi úton előállított kiadási pénztárbizonylat

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylat képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Pénztárbizonylat dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Kiadási pénztárbizonylat

Ügyfél neve:

Ügyfél azonosító száma:

Tétel megnevezése:	ÁFA	ALAP	ÁFA érték	Bruttó
--------------------	-----	------	-----------	--------

Összesen: Ft

azaz Ft

Megjegyzés:

Mellékletek: db

..... érvényesítő utalványozó pénztáros pénztárellenőr pénz felve- vője könyvelő
dátum	dátum	dátum	dátum	dátum szig.szám	dátum

Kézi úton előállított napi pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY
Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított napi pénztárje-
lentés képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

Napi pénztárjelentés

Bizonylat száma	Bizonylat kelte	Partner	Megjegyzés	Út.rend száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel
összesen

Kiadás
összesen

Nyitó
egyenleg

Záró
egyenleg

.....
kiállító aláírása
dátum

.....
ellenőr aláírása
dátum

.....
átvevő könyvelő aláírása
dátum

Kézi úton előállított időszaki pénztárjelentés

(Megvásárolt bizonylati tömb esetén a bizonylat képe.) VAGY

Nem az alkalmazott integrált rendszerből, de számítógéppel előállított időszaki pénztárjelentés képe:

Szervezet neve:

Bizonylat száma:

Szervezet adószáma

Dátuma:

Szervezet címe:

Kiállító személy neve:

..... pénztárjelentés

Nyitás dátuma:

Zárás dátuma:

Bizonylat száma	Bizonylat kelte	Partner	Megjegyzés	Út.rend száma	Bevétel	Kiadás

Bevétel
összesen

Kiadás
összesen

Nyitó
egyenleg

Záró
egyenleg

.....
kiállító aláírása
dátum

.....
ellenőr aláírása
dátum

.....
átvevő könyvelő aláírása
dátum

PÉNZTÁRBIZONYLAT MINTA (KASZPER)

; Adósz.:

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>
				Összesen: , azaz

Megjegyzés: _____ Melléklet: db.

.....
.....

; Adósz.:

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>Bruttó</u>
Összesen: , azaz	

Megjegyzés: _____ Melléklet: db.

.....
.....

VALUTA PÉNZTÁRBIZONYLAT MINTA (KASZPER)

; Adósz:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>	<u>Forint érték</u>	<u>Árfolyam</u>
						Összesen: , azaz

Megjegyzés: _____ Melléklet: db,

.....

.....

; Adósz:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

P É N Z T Á R B I Z O N Y L A T

Ügyfél: _____ -

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>Bruttó</u>	<u>Forint ér- ték</u>	<u>Árfolyam</u>
			Összesen: , azaz

Megjegyzés: _____ Melléklet: db,

.....

.....

PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

Pénztár: /

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Bizonylatszám	Tétel kelte	Biz. kelte	Partner	Megjegyzés	Ut.rend. száma	Bevétel	Kiadás
---------------	-------------	------------	---------	------------	----------------	---------	--------

Zárás dátuma:

Kiadás

Bevétel összesen
 Kiadás összesen
 Nyitó egyenleg
 Záró egyenleg

.....
 ügyintéző

.....
 ellenőrző

.....
 utalványozó

Pénztár: /

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Bizonylatszám	Tétel kelte	Partner	Megjegyzés	Utalványrendelet sorszáma	Nettó	Áfa	Bruttó	Bevétel	Kiadás
---------------	-------------	---------	------------	---------------------------	-------	-----	--------	---------	--------

Zárás dátuma:

Kiadás

Bevétel összesen
 Kiadás összesen
 Nyitó egyenleg
 Záró egyenleg

.....
ügyintéző

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

VALUTA PÉNZTÁRJELENTÉS MINTA (KASZPER)

Dátum: ,

Nyitás dátuma:		PÉNZTÁRJELENTÉS				Zárás dátuma:			
Bizonylatszám	Tétel kelte	Biz. kelte	Partner	Megjegyzés	Ut.rend- száma	Forint	Átlag ár- folyam	Bevétel	Kiadás
Bevétel összesen									
Kiadás összesen									
Nyitó egyenleg									
Záró egyenleg									

.....
ügyintéző

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

Pénztár: /

Dátum: ,

PÉNZTÁRJELLENTÉS

Nyitás dátuma:

Zár

Bizonylatszám	Tétel kelte	Partner	Megjegyzés	Utaltványrendelet sorszám	Nettó	Áfa	Bruttó	Valutamozgás	Forintérték	Árfolyam	Bevétel
---------------	-------------	---------	------------	------------------------------	-------	-----	--------	--------------	-------------	----------	---------

Bevétel összesen

Kiadás összesen

Nyitó egyenleg

Záró egyenleg

.....

ügyintéző

.....

ellenőrző

.....

utalványozó

