Szigetvár Város Önkormányzat
Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Molnár Imre Városi Könyvtár
Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
Szigetvári Horvát Önkormányzat
Szigetvári Német Önkormányzat
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. november 28-tól

.....	.....
készítette	**jóváhagyta**
Horváthné Hartman Andrea	**Dr. Weszner Veronika**
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	**jegyző**

Jóváhagyták az alábbi vezetők:

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Dr. Weszner Veronika, jegyző

.....

Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, AZOK TELJESÍTÉSÉNEK És ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

- Szigetvár Város Önkormányzat,
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
- Molnár Imre Városi Könyvtár,
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
- Szigetvári Horvát Önkormányzat,
- Szigetvári Német Önkormányzat, valamint a
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait
— a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja tv.), valamint
— az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az önkormányzat és intézményei feladatellátása érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások és üzleti ajándékok felhasználásának és elszámolásának módját és szabályait.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

— a reprezentációs előirányzat felett rendelkezni jogosult személyekre,
— a pénzügyi (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítésigazolás), számviteli, adóbevallási feladatokat ellátó személyekre,

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a
- Szigetvár Város Önkormányzat,
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
- Molnár Imre Városi Könyvtár,
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
- Szigetvári Horvát Önkormányzat,
- Szigetvári Német Önkormányzat, valamint a
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

érdekében felmerült és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra, valamint üzleti ajándékozásra.

II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

1. Reprezentáció:

- a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá
- az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.)

Az előzőekben felsoroltak nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható. (Szja tv. 3. § 26. pont)

Reprezentációnak minősül különösen:

- a vezetők, a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, bizottsági üléseken, testületi üléseken,
- az egyes belföldi rendezvényeken (pl. kitüntetés-átadás, városnap, falunap, nemzeti ünnep, évfordulók),
- a sajtótájékoztatón, valamint
- a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás keretében, térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram).

2. Üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány). (Szja tv. 3. § 27. pont)

3. Reprezentációs keret: az 1. pontban meghatározott termékek és szolgáltatások ellenértékének pénzügyi kerete.

A reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el:

- üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz,
- kávé, valamint ízesítői,
- tea, valamint ízesítői,
- cukrászárú (édes és sós sütemény)
- szendvics,
- a virág,
- éttermi vendéglátás,
- munkaebédeken, vacsorákon felszolgált étel és ital, indokolt esetben alkohol,
- a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram.

III. REPREZENTÁCIÓS, VALAMINT ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁSI KERET ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA

1. Reprezentáció keret és a kerettel rendelkezők

1.1. - A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (a jelen szabályzat II/1. a)-b) pontjai) feljogosítottak körét és az általuk vendéglátásra fordítható – résztvevőnkénti – keretösszeg felső határát a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A személyi reprezentációs keretet és annak felhasználására jogosultak körét a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, a szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő számlával igazolt — kiadások finanszírozására.

Ezen kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, tejszín, szendvics sós- és édes aprósütemény, virág, egyéb dologi kiadás ellenértéke számolható el.

1.3. A reprezentációs kerettel rendelkező személyek körének, valamint a reprezentációs keretek felülvizsgálatára és módosítására a polgármester jogosult.

2. Reprezentációs kiadások elszámolása

2. 1. A reprezentációs kiadások csak a
- Szigetvár Város Önkormányzat,
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
- Molnár Imre Városi Könyvtár,
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
- Szigetvári Horvát Önkormányzat,
- Szigetvári Német Önkormányzat, valamint a
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

2.2.A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a többi számlához hasonlóan kell továbbítani (leadni). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát is.

2.3.Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete alapján a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovaton kell elszámolni: „a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék kiadásait, ideértve azt az esetet is, ha azok megfelelnek a reprezentáció, üzleti ajándék feltételeinek, de a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott értékhatárt meghaladják."

2.4.A reprezentációs kiadások finanszírozására – utólagos elszámolás mellett – előleg igényelhető. Az előleg igénylést az intézményvezetőnél kell kezdeményezni, annak kifizetését az intézményvezető engedélyezi. A kifizetett előleggel az előleget felvevő személy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint köteles elszámolni.

2.5. Nem a reprezentációs keretet terheli, illetve az Szja tv. 1. mellékletének 8.35. pontja alapján személyi jövedelemadó mentes a helyi önkormányzat által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, hagyományőrző, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényen helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint – legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben – résztvevőként azonos értékű ajándék, valamint az ilyen rendezvényeken ingyenesen közreműködők részére biztosított étkezési szolgáltatás.

3. Üzleti ajándékozási keret és a kerettel rendelkezők

3.1. Üzleti ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor.
Az egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összegét és az ajándék nyújtására jogosultak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az üzleti ajándék nyújtására jogosultak körét és az egy fő megajándékozottra fordítható összeg felülvizsgálatára és módosítására az intézményvezető jogosult.

4. Üzleti ajándékozási kiadások elszámolása

4.1. Az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadások csak az önkormányzat és intézményei nevére címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.

4.2. Az üzleti ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására az intézményvezető által kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részére (részükre) történik.

4.3. Az üzleti ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 15.000, - Ft-ot lehetőleg ne haladja meg. A 15.000, - Ft egyedi érték feletti üzleti ajándék beszerzése csak az intézményvezető írásbeli engedélye alapján történhet.

4.4. Az üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatos kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt az ASP rendszerben kialakult gyakorlat szerint részére továbbítani. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az ajándékozott nevét is.

Mind a reprezentációs, mind pedig az üzleti ajándékozással kapcsolatos kiadásokkal összefüggésben érvényesíteni kell:

- a kötelezettségvállalásra,
- a pénzügyi ellenjegyzésre,
- a teljesítés igazolásra,
- az utalványozásra, valamint
- az érvényesítésre vonatkozó, a gazdálkodási szabályzatban rögzített előírásokat.

Az Szja tv., és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény alapján a reprezentáció és az ajándék után - ha az adóköteles az egyéb béren kívüli juttatásokat terhelő adókat

munkáltatói és kifizetői minőségben is meg kell fizetni. A reprezentációs és üzleti ajándékot tartalmazó számlák gyűjtése a pénztáros feladata.

A juttatás alapja a kiadások értékének 1,18 szorosa, melyet 15 % személyi jövedelemadó, valamint a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény alapján 13 % Szocho terhel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2025. november 28. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. december 1-től hatályos Reprezentációs Kiadások Szabályzata.

1. számú melléklet

Üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra — résztvevőként fordítható keretösszeg felső határa

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	5.000
Jegyző	3.000
Intézményvezető	1.000

2. számú melléklet

Személyi reprezentációra jogosultak köre és az általuk évente felhasználható keret összege

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	1000.000
Jegyző	500.000
Intézményvezető	50.000

3. számú melléklet

Ajándékozásra jogosultak köre és az egy fő megajándékozottra fordítható vásárlási értékhatár felső összege

Beosztás	Keretösszeg áfával (Ft)
Polgármester	15.000
Jegyző	15.000

Megismerési nyilatkozat

A Reprezentációs Kiadások Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szigetvár Város Önkormányzat
Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Molnár Imre Városi Könyvtár
Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
Szigetvári Horvát Önkormányzat
Szigetvári Német Önkormányzat
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. november 28-tól.

VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Tekintettel arra, hogy a költségvetési szervek belső szabályzatában rendezni szükséges a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (1) bekezdés b) pontjának, valamint a 70. § (9) bekezdés c) pontjának rendelkezéseire,

- Szigetvár Város Önkormányzat,
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal,
- Molnár Imre Városi Könyvtár,
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat,
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái,
- Szigetvári Horvát Önkormányzat,
- Szigetvári Német Önkormányzat, valamint a
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: intézmények)

a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét a következők szerint szabályozza:

1. Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményeket illetően a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírások szabályozása, továbbá, hogy a telefonhasználat során biztosítsa az az intézményi munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés tekintetében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya az intézmények tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, a személyi hatálya pedig az intézmények által valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottakra, dolgozókra (a továbbiakban: dolgozók) terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

a) **a vezetékes telefon:** helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;

b) **mobiltelefon:** nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;

c) **SIM kártya:** előfizető-azonosító egység (Subscriber Identity Module). Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör. A mobilkészülékbe he- lyezve az előfizető azonosítására használják. A SIM-kártya a mobilkészülék részegysége. Biztonsági, valamint az előfizetőre vonatkozó adatokat és algo- ritmusokat tartalmaz.

d) **PIN-kód:** Személyes azonosítószám (Personal Identification Number). Lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;

e) **Telefon hivatali célú használata:** a hivatal munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;

f) **Telefon magáncélú használata**: a hivatal munkájával nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás.

II. VEZETÉKES TELEFON HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az intézmények a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján 20%-os vélelmezett magánhasználatot vesznek figyelembe, azaz nem alkalmazzák a magán és hivatalos hívás kódok használatával történő elkülönítését, illetve nem írnak elő tételes nyilvántartási kötelezettséget sem. A telefonhasználótól az intézmények nem kérik ennek megtérítését, ezen 20% után az intézménynek keletkezik adófizetési kötelezettsége.

2. Az intézményeknél tételes hívásellenőrzésre nem kerül sor, azonban a nyilvánvalóan magáncélú használat értékét a használónak önbevallása alapján meg kell térítenie, mely tételek a következők lehetnek: emelt díjas hívások, külföldi hívások, munkaidőn kívül eső hívások (hétvégi, éjszakai).
3. A vezetékes telefonra irányuló hivatali beszélgetések céljára elsősorban a vezetékes telefonvonalat kell használni, minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatali ügyintézés lebonyolítását segítheti, magáncélú hívás nem, illetve kizárólag vezető engedélyével kezdeményezhető.
4. Magáncélú hívás csak rendkívüli esetekben, kizárólag vezető engedélyével kezdeményezhető, melynek költségét a telefonhasználónak a számlán megjelölt határidőig rendeznie szükséges.

III. A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A hivatali mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.

2. A mobiltelefon használatára jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azok tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

3. Az 1. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumlátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató stb.) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvétele a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyvön" kerül dokumentálásra. A mobiltelefonok a dolgozók részére történő átadása a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályának feladata.

4. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyző könyvvel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója felelős.

5. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül, köteles a pótlás teljes költségét megtéríteni.

6. Az intézményeknél a mobiltelefon használatra jogosultak körét az intézmény vezetője hagyja jóvá.

7. Az intézményi flottához tartozó hívószámok egymással korlátlan beszélgetést tesznek lehetővé.

8. A mobiltelefon használatra jogosultak magáncélú használata nem állapítható meg, nincs tételes hívásrészletezés, ezért az intézmények a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével járnak el, a használótól nem kérik ennek megtérítését, így az intézménynek keletkezik adófizetési kötelezettsége ezen 20% után.

9. Indokolt esetben, ha a munkatárs által használt SIM kártyához tartozó havi telefonszámlán mégis található beazonosítható magánhasználat, akkor azt a használónak meg kell téríteni az intézmény felé. Ilyenek lehetnek:
-emelt díjas sms, mms indítása, fogadása,
-mobil parkolás,
-autópálya használati díj,
-adományvonal,
-szerencsejáték feladás,
-külföldi mobilhálózatból, mobilhálózatba történő telefonhívás indítása,
-nem EU tagállamból történő telefonhívás fogadása.

10. Amennyiben a hivatali SIM kártyával történő mobiltelefon használatával kapcsolatban kiszámlázott összeg határidőre nem kerül befizetésre, a SIM kártya haladéktalanul bevonásra kerül.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. november 28-án lép hatályba, mellyel egyedejűleg hatályát veszti a 2017. január 1. napján hatályba lépett Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzata.

Szigetvár, 2025. november 28.

.....	.....
Szigetvár Város Önkormányzat	Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Dr. Vass Péter	Dr. Weszner Veronika
polgármester	jegyző

.....
költségvetési szerv

1. számú melléklet

KIMUTATÁS
a mobiltelefon használatra jogosultságról

Név	Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/hó	Készülék	
			típusa	hívószáma

..... 2. számú melléklet
költségvetési szerv

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: ..... hivatalos helyiségében, ... napján

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: ..... átadó
..... átvevő

A mai napon a ..... (költségvetési szerv) tulajdonát képező ..... típusú,.....hívószámú mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

☐..... db SIM kártyát,

☐..... db telefontöltőt,

☐..... db PIN kódot,

☐..... db PUK kódot,

☐..... pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:
.....
.....
.....
.....

Kmf.

.... átadó aláírása
átvevő aláírása

Jóváhagyták az alábbi vezetők:

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató

.....

Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Dr. Weszner Veronika, jegyző

.....

Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter, polgármester

.....

Megismerési nyilatkozat

A Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. november 28-tól

.....	.....
készítette	**jóváhagyta**
Horváthné Hartman Andrea	**dr. Weszner Veronika**
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető	**jegyző**

Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1)-(2) bekezdései, 10.§ (4)-(4a) bekezdései, 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

- Szigetvár Város Önkormányzat
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal
- Molnár Imre Városi Könyvtár
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
- Szigetvári Horvát Önkormányzat
- Szigetvári Német Önkormányzat
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

vonatkozásában a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Szigetvár Város Önkormányzatra
- Szigetvári Polgármesteri Hivatalra
- Molnár Imre Városi Könyvtárra
- Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatra
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyháira
- Szigetvári Horvát Önkormányzatra
- Szigetvári Német Önkormányzatra
- Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

terjed ki (a továbbiakban együttesen: államháztartási szervezetek).

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.

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 pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól

   -a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,

   -a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,

   -a havi készpénz záróállomány maximális mértékéről,

   -a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól

   -a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,

   -a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pézforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

I.
PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

1. Fizetési számla, alszámla nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. § (1) bekezdése alapján a – a vármegyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Bank Nyrt. vezeti.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a számlavezető megváltozásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területi-

leg illetékes szervét legkésőbb a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg
írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, értékpapírba fektetéséről a képviselő testület dönt.

2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

a) lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj által befizetésére beszedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla (az Önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodási sajátosságok alapján értelemszerűen kell megjelölni a számlákat),

c) az Önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a 3. cím a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

d) Magyar Államkincstársnál vezetett pályázati elkülönített számlák (egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla az Önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján).

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult Költségvetési és Pénzügyi Osztály osztályvezetője együttesen jogosult.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

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, vezeti:

a.) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,

b.) gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,

c.) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,

d.) letéti számlát,

e.) devizaszámlát és

f.) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

Az önkormányzat és költségvetési szervei, nemzetiségi önkormányzatok az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlák számai és megnevezései:

Bankszámla száma	Megnevezése
11731001-15332288	SZIGETVÁR ÓVODÁI, BÖLCSŐDÉI ÉS KONYHÁI
11731001-15332288-10010000	KÖZFOGLALKOZTATÁSI ELK. SZÁMLA
11731094-15332233	SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15332233-02130000	LAKOSSÁGI SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ
11731094-15332233-02440000	ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-02510000	TELEKADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-02820000	MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA
11731094-15332233-02990000	VÁLLALKOZÓK KOMMUNÁLIS ADÓJA
11731094-15332233-03090000	TART.IDŐ UTÁNI IDEGENFORG. ADÓ SZÁMLA
11731094-15332233-03470000	KÖZIGAZG. HATÓSÁGI ELJÁRÁSI ILL.
11731094-15332233-03540000	SZIGETVÁR IPARŰZÉSI ADÓ BESZ. SZ
11731094-15332233-03610000	BÍRSÁG SZÁMLA
11731094-15332233-03780000	KÉSEDELMI PÓTLÉK SZÁMLA
11731094-15332233-03920000	SZIGETVÁR VÁR. TALAJTERH. DÍJ BESZ.
11731094-15332233-04020000	TÁMOG. RÁSZ. BERUH. LEBONY. SZÁMLA
11731094-15332233-04400000	SZIGETVÁR VÁROS IDEGEN BEV. ELSZ SZLA
11731094-15332233-04640000	POLG. H. KÖRNYEZETVÉDELMI ALAP SZLA

11731094-15332233-05120000	ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZÁMLA
11731094-15332233-05980000	SZIGETVÁR VÁROS ÖNK. EGYÉB LEB. SZÁMLA
11731094-15332233-06080000	BÉRLAK. ÉRT. LEBONY. SZÁMLA
11731094-15332233-06530000	LETÉTI SZÁMLA
11731094-15332233-08110000	BEF. VIZIKÖZMŰ BERUH. ELSZ. SZÁMLA
11731094-15332233-08660000	TERMŐFÖLD BÉRBEAD. SZÁRM. JÖVADÓ.SZÁMLA
11731094-15332233-08800000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-08970000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-10000001	SZIGETVÁR POLG. CKÖTÁMOP-5.1.1/6-2009
11731094-15332233-10040007	POLG. H. SZIGETVÁR TEUT, LEKI, CÉDE
11731094-15332233-10050006	SZIGETVÁRI POLG. H. SZEGREGÁLTAK ELSZ.SZLA
11731094-15332233-10070004	VÍGADÓ EMMI
11731094-15332233-10080003	SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT PPP
11731094-15332233-10150003	EGYÉB BEVÉTELEK SZÁMLA
11731094-15332233-10160002	KERÉKPÁRÚT TOP-3.1.1-15
11731094-15332233-10170001	ÓVODA BŐVÍTÉS TOP-1.4.1-15
11731094-15332233-10180000	GYÓGYHELY FEJLESZTÉSE GINOP-7.1.3
11731094-15332233-10190009	HÉTHATÁR-EFOP-1.5.3-16-2017-00092
11731094-15332233-10210004	IVÓVÍZMINŐSÉG JAVÍTÓ PROGRAM KIDOLG
11731094-15332233-10220003	ESÉLY OTTHON" EFOP-1.2.11-16-2017.ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10230002	ÖNK. ÉTK. FEJL. TÁM. ISTVÁNFFY ISKOLA ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10240001	ÖNKOR. FELADATELL. SZOLG. FEJL. TÁM.ELSZ. SZLA
11731094-15332233-10250000	SZIGETVÁR VÁROS ÖNK. BANKKÁRTYA SZÁMLA
11731094-15332233-10300002	ÁROP-1.A.5/2013 ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11731094-15332233-15000006	ELŐRE HOZOTT ADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11731094-15332233-30010002	ÉPÍTÉSÜGYI SZAKHATÓSÁGI DÍJAK SZÁMLA
11731094-15332233-30030000	SZIG. V. ÖNK. BECEFA-ZSIBÓT VÍZIKÖZMŰ SZÁMLA
11731094-15332233-40300005	SZIGETVÁR-BECEFA-ZSIBÓT SZENNYV.ELSZ.SZLA
11731094-15332233-50050000	SZIG. VÁROS. ÖNK. START MUNKAPROGRAM SZLA
11731094-15332233-60060000	GIMNÁZIUM ÉPÜLET VIS-MAIOR PÁLYÁZAT
11731094-15332233-80360003	SZIGETVÁR ÖNK. MUNKABÉRHITEL SZÁMLA
11731094-15724193	SZIGETVÁR VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL
11731094-15769163	MOLNÁR IMRE VÁROSI KÖNYVTÁR
11731094-15769163-30020001	SZIGETI MUSTRA ESLZÁMOLÓ SZÁMLA
11731094-15779849	SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

11731094-15779849-30020001	SZIGETVÁRI ROMA NEM. ÖNK. START PROGRAM
11731094-15779849-30030000	SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKOR.ELK.SZLA
11731094-15779856	SZIGETVÁRI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15779863	SZIGETVÁRI HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT
11731094-15833459	SZIGETVÁRI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KP ÉS SZOLGÁLAT
11731094-15833459-10010000	EFOP-3.2.9-16 PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÓ SZLA
11769006-00210814	SZIGETVÁR ÖNK. SAJÁT MBÉR. ELSZÁMOLÓ SZÁMLA
11769006-00210821	SZIGETVÁR ÖNK. KÜLSŐ MBÉR. ELSZÉNOLÓ SZÁMLA
11769006-00398017	SZIGETVÁR POLGHIV BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00398024	SZIGETVÁR POLGHIV KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00402718	SZIGETVÁRI ROMA BELSŐ CSOP. ÁTUALÁS
11769006-00402725	SZIGETVÁRI ROMA KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00421997	SZIGETVÁR VÁROSI BELSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00422008	SZIGETVÁR VÁROSI KÜLSŐ CSOP. ÁTUTALÁS
11769006-00422015	SZIGETVÁR VÁROSÖ BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00422022	SZIGETVÁR VÁROSÖ KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00425489	SZIGETVÁRI CSALÁD SAJÁT MBÉR. EL. SZ.
11769006-00425496	SZIGETVÁRI CSALÁD KÜLSŐ MBÉR. EL. SZ.
11769006-00491749	SZIGETVÁR ÓVODÁI BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491756	SZIGETVÁR ÓVODÁI KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491763	SZIGETVÁR ÓVODÁI BELSŐ CSOP. ÁTUT.
11769006-00491770	SZIGETVÁR ÓVODÁI KÜLSŐ CSOP. ÁTUT.

Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített bankszámlák számai és megnevezései:

10024003-00005551-03020025	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció infra (RNÖ)
10024003-00005551-03020018	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció (RNÖ)
10024003-00005548-02020028	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció infra (Család-segítő)
10024003-00005548-02020011	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001.Szociális célú városrehabilitáció (Családsegítő)
10024003-00338965-00000017	EU forr.fin.progr.leb.szla-GINOP-7.1.3-2015 A szigetvári gyógyhely komplex turisztikai fejlesztése
10024003-00338965-00000024	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00004 Körforgalom 6-os út
10024003-00338965-00000031	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00003 Körforgalom 67-es főút

10024003-00338965-00000048	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-4.1.8-16-2017-00064 Könyvtár Infrastruktúra
10024003-00338965-00000055	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.2.11-16-2017-00022 Esély Otthon
10024003-00338965-00000062	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.5.3-16-2017-00092 Humán Szolg.Fejl.
10024003-00338965-00000079	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-2.4.2-17 Lakhatási Körülmények Javítása
10024003-00338965-00000086	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.4.2-16-2016-00013 Integrált Térs.Gyermekprogr.
10024003-00338965-00000093	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.1.1-16 Háziorvosi rendelőintézet ép. Szigetváron
10024003-00338965-00000103	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-2.1.3-15-2016-00003 Nyugat és DD-i ivóvízminőség-javító program
10024003-00338965-00000110	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00002 Zöld vár-Szigetvári várpark revitalizálás
10024003-00338965-00000127	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.4.1-15 Óvoda bővítés
10024003-00338965-00000134	EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-2.1.2-16 Gyerekesély Programok Infrastrukturális hátterei
10024003-00338965-00000141	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-15 Gyógyfürdő és Sportcsarnok energetikai pályázat
10024003-00338965-00000158	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.1.1-15 Kerékpárút Almás patak-Hoboli út
10024003-00338965-00000165	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-4.2.1-16-BA1-00009 Család és Gyermekjóléti Központ infr.bővítése
10024003-00338965-00000172	EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-16-BA1-2018-00077 Önkorm.épület.energia korszerűsítése
10024003-00338965-00000189	EU forr.fin.progr.leb.szla-KEHOP-1.2.1-18-2018-00107 Szigetvári klímastratégia kidolgozása
10024003-00338965-02020190	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00008 Vár u.2.épület energetikai korszerűsítése
10024003-00338965-02020200	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00009 Gyógyfürdő energetika korsz.napelem
10024003-00338965-02020217	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000011. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020224	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-000010. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020231	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-00009. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020248	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-00008. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020255	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BA1-2022-00007. Belterületi közutak
10024003-00338965-02020262	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BA1-2022-00005 Szigetvári piac fejlesztése

10024003-00338965-02020279	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00067. Szigetvár Istvánffy-Szecsődi-Zárda u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020286	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00065 Szigetvár,Turbéki u. csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020293	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00066 Szigetvár, Basa u.csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020303	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00068.Szigetvár-Becefa városrész csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020310	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BA1-2022-00077. Szigetvár piac környéki csapadékvíz elvezetése
10024003-00338965-02020327	TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció infra
10024003-00338965-02020334	TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001. Szociális célú városrehabilitáció
10024003-00338965-02020341	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BA1-2022-00013. Dr.Raksányi Árpád infra fejlesztés

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

A 2. pont b) és c) alpontja szerint nyitott alszámlákról, valamint a 3. pont a) - c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont c) és c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.
Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében 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.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3.cím b) pontja szerinti fizetési számlára beszedett a központi költségvetési megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont 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 bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtás kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

A fizetési számlákról, valamint az alászámlákról teljesítendő fenti utalások aláírásra előkészítését
- adó, illetve közigazgatási eljárás alá tartozó esetekben a Közigazgatási Osztály dolgozói,
-működés és beruházások kapcsán a költségvetési és pénzügyi osztály könyvelői, pénzügyi munkatásai a felelősek.

Aláírásáért az 5. cím szerint rendelkezésre jogosultak, aláírást követően végrehajtásáért a OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra rendszerében szerepelő, arra jogosult személyek, ellenőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi Osztály osztályvezetője a felelős.

Amennyiben Önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

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.

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (Kincstárnak), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet (Kincstár) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.
A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:
A 3. cím alatt felsorolt összes bankszámlaszámra vonatkozóan intézményenként:

-Szigetvári Polgármesteri Hivatal
dr. Weszner Veronika jegyző
Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető
Ketten együtt.

- Szigetvár Város Önkormányzat
dr. Vass Péter polgármester
dr. Weszner Veronika jegyző
Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető
Bármelyik kettő együtt.

- Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán igazgató
Hirsch Csabáné ügyintéző

Ketten együtt.

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó intézményvezető
Gergő Tímea intézményvezető helyettes
Ketten együtt.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
Kertészné Kis Bernadett főigazgató
Horváthné Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető
Bognárné Molnár Andrea pénzügyi ügyintéző
Bármelyik kettő együtt.

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné elnök
Dudás Adrienn képviselő
Ketten együtt.

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné elnök
Vásárosné Szilber Andrea elnökhelyettes
Ketten együtt.

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István elnök
Nömös Dezső elnökhelyettes
Ketten együtt.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete OTP Bank Nyrt. a hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.

A hivatalnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:
-Horváthé Hartman Andrea Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető
-Szentgyörgyvári Anett osztályvezető helyettes/pénztáros
-Hideg Mónika könyvelő
-Vucskics Rita pénzügyi ügyintéző
-Kertészné Kiss Bernadett főigazgató asszony
-Bognárné Molnár Andrea pénzügyi ügyintéző
-Rotter Szilvia pénzügyi ügyintéző

jogosultak.

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó megállapodásban rögzítettek szerinti jelszó használatával üzemeltetik a terminált.
Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók. A tranzakciók érvényességéhez két aláíróra van szükség minden esetben, a felsoroltak közük bármelyik kettő együtt.

A titkos jelszavak, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek.

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

7. Bankkártya használata

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, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Önkormányzat pénzellátási igényének kielégítésére is használható

3. Szigetvár Város Önkormányzatnál a 11731094-15332233 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

4. Az Önkormányzatnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

   a) Kárász Hermina közfoglalkoztatási ügyintéző
   b) Barbarics Anett pályázati ügyintéző
   c) Berkecz-Rácz Irén városüzemeltetési ügyintéző
   d) Tamási Péter kommunális ügyintéző
   e) Árvai Erika pályázati ügyintéző
   f) egyéb meghatalmazott személy

5. A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

   a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
   b) a kártya sorszáma,

c) a kártya lejárata,
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.

6. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a pénztáros Szentgyörgyvári Anett, igazolt ellenőrzéért Horváthné Hartman Andrea osztályvezető a felelős.

7. 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.

8. A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláíratni, amelyben igazolja, hogy

a) a kártya birtoklásával, valamint
b) a kártyahasználattal,
c) az őrzéssel,
d) a letiltással,
e) az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette. (4. sz. melléklet)

9. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:

a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
b) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
c) szakmai anyagok beszerzése,
d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
e) postai szolgáltatások igénybevétele

A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

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 1 napon belül át kell adni Szentgyörgyvári Anettnak (pénztáros) részére, aki a Gazdálkodási szabályzat előírása szerint gondoskodik a nyilvántartásba vételről.

3. Az Önkormányzatnál a kártyabirtokos az engedélyezett összeg erejéig használhatja tranzakciónként a kártyáját.

Készpénzfelvétel bankkártyával

Készpénz felvételére a bankkártyát nem használjuk, készpénz felvételére csak a pénzintézeti intézetben van lehetőség.

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 Költségvetési és Pénzügyi 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 a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető a 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 pótolt, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 5 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős személynek.

8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

9. Üzemanyag kártya használata

Szigetvár Város Önkormányzatnál, Szigetvári Polgármesteri Hivatalnál és a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatnál a gépjárművek üzemeltetése során a MolGroup által kibocsátott üzemanyag kártyák vannak használatban.

A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást a Mol Nyrt. által kibocsátott

-DR. VASS PÉTER névre kiállított üzemanyag kártyával végezheti Szigetvár Város Önkormányzat állományában lévő gépjárművek esetén,

-SZIGETVÁR POLG.HIV névre kiállított üzemanyag kártyával végezheti Szigetvári Polgármesteri Hivatal állományában lévő gépjárművek esetén,

-CSALÁD-ÉS GYERM.KP névre kiállított üzemanyag kártyával végezheti a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat állományában lévő gépjárművek esetén.

Az üzemanyag kártyák használatáról a 9. számú mellékletet szükséges vezetni.

A kártyák használatára a mindekori sofőrök jogosultak.

A nyilvántartás vezetéséért Svábné Kajtos Edit, titkárságvezető felelős.

A kártya elvesztéséből eredő károkért a gépjárművezető a felelős.

II.
HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.
A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- a készpénzben teljesített kifizetéseket
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat
- egyéb értékeket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A **következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben:**

a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
b.) az önkormányzat, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
c.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
d.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
e.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások rendkívüli esetekben
f.) vásárlási előleg, utólagos elszámolásra kiadott összegek kifizetése
g.) fizetési számlákról felvett készpénz,
h.) készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
i.) pénzbeszedő helyen készpénzben beszedett összeg,
j.) utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,
k.) telefon magáncélú használatának díja
l.) egyéb.

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

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

Szervezetünk házipénztár céljára helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.
A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsának „első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok „másod" példányát az „első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tartani.
A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros felelős.

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

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

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztár helyettes jogosult.
A pénztár felnyitásánál
– a pénztár ellenőrnek és
– a pénztárat átvevő személynek
jelen kell lennie.

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

A **jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell**:

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

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500 000 Ft-ig a pénztáros, távolléte esetén a helyettese,
- 500 001 Ft- 3 000 000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az osztályvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 3 000 001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az osztályvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 3 000 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 500 000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

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

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.3.4. Készpénzállományt érintő mozgások esetén alkalmazandó 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 beszedéskor 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.

1.4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a havi készpénz záró állományának maximális mértéke 500 000 Ft minden intézmény tekintetében.
A pénztár engedélyezett havi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

Ilyenek:

– pénztárellenőr,

– utalványozási feladatot ellátók

Szervezeteinknél a pénztárosi feladatokat Szentgyörgyvári Anett látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, havonkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, rovancsolás keretében történik a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén Bózsa Zoltán pénzügyi előadó helyettesíti.
A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. 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.
A nyilatkozat megőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felelős.

2.3. A pénztárellenőr

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 betartásnak ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),

- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

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

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

A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva 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. Öszegezni 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 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvvel, azzal, hogy ki kell egészíteni a hiányra – többletre vonatkozó információkkal, a pénztáros nyilatkozatával.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

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.

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.

A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását a pénztárellenőrnek ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyző-

könyv tartalmazza a jelenlévők adatait, aláírását, az ellenőrzés helyét és időpontját, a jelen szabályzatban megjelölt pénzszállítási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénztárellenőri feladatokat a könyvelő látja el.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat az ASP integrált számítógépes rendszer KASZPER moduljának használatával kell kiállítani.
A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott" megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.
A rontott pénztárbizonylatot meg kell őrizni.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

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.

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

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

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

Abban az esetben, ha a pénzbeszedő helyen az értékesítéssel, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban egyszerűsített számla (készpénzfizetési számla) vagy nyugta kibocsátására (kiállítására) kerül sor, a pénzbeszedő helyen nem kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. A következő esetek előfordulnak elő:
- Molnár Imre Városi Könyvtár által beszedett csekély összegű bevételekről (beiratkozási díjak, fénymásolási díjak) havonta egyszer kerül sor bevételi pénztárbizonylat kiállítására.
- Szigetvári Zrínyi Vár esetében beszedett belépődíjak, szolgáltatási díjak minden hétfőn kerülnek bevételezésre, ettől eltérni abban az esetben szükséges, ha a bevétel összege meghaladja az 1 millió forintot, akkor be kell vételezni.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

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

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

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható.

3.4. Pénztári jelentés

Minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.

A pénztárjelentést az ASP számítógépes program KASZPER moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. Pénztárbizonylatok megőrzése

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az osztályvezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

a.) Szigetvári Zrínyi Vár /belépő, ajándéktárgyak értékesítése/

b.) Molnár Imre Városi Könyvtár /fénymásolási díj, internet használat, beiratkozási díjak/

c.) főzőkonyhák:

- Tinódi Lantos Sebestyén Ált. Iskola konyhája 7900 Szigetvár, Rákóczi u.15/A
- Istvánffy Miklós Általános Iskola konyhája 7900 Szigetvár, Szent István ltp.2.
- Szivárvány Bölcsőde konyhája 7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
  (Itt étkezési térítési díjak beszedése történik.)

a készpénz beszedése a felsorolt pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő helyek közül:

a) Szigetvári Zrínyi Vár pénztárában készpénzben, bankkártyával és SZÉP kártyával is lehetőség van a befizetések beszedésére.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.
A befizetések bizonylatolására pénztárgép használata szolgál, vagy készpénzfizetési számlát lehet kiállítani kérés esetén. Munkaidőben a számla kiállítására a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályán van lehetőség, munkaidőn túl a kézzel írott papír alapú számla kerül kiálltásra, melyet következő munkanap szükséges eljuttatni Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályára a NAV online rendszerébe való rögzítéshez.

A pénzbeszedők hetente 1 alkalommal /hétfő/, vagy 1.000.000 Ft bevétel elérése esetén kötelesek a befizetéseket befizetni a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályán, jogcímenként összesíteni a pénztárgép jelentései alapján.
Az összesítő egy példányát a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére, aki a készpénz bevételezéséről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

b) Molnár Imre Városi Könyvtárban csak készpénzes befizetésre van lehetőség. A könyvtárban felelős személy, jelenleg Hirsch Csabáné felel a beszedett pénzek elszámolásáért. A nyugtán beszedett pénzekkel minden hónap utolsó napjáig kell elszámolnia.

c) Főzőkonyhák esetében mindegyik konyha saját maga hatáskörében meghatározza térítési díj befizetés és pótbefizetés napját (általában minden hónap 10-ét követő héten) és ez követően 2 munkanapon belül elszámol a pénztárossal a beszedett térítési díjakkal. A befizetés csak készpénz lehetséges.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.
A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról a pénztáros gondoskodik.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől

Munkabér kifizetése készpénzben nem lehetséges, bankszámlára utalással történik.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére, működési költségekre
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a polgármester, valamint a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.
Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

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.

Ezen szabály alól csak a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

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) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

7.1. Valutapénztár kezelése

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.
Ezeket a bizonylatokat az ASP program előállítja.

A valuta pénztárjelentést havonta kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.
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.

A valuta kifizetések Ft összegét az adott napi MNB középárfolyam alkalmazásával kell meghatározni.

7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, va-

lamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

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. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló 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.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

a.) kiadási pénztárbizonylat,
b.) bevételi pénztárbizonylat,
c.) számla (tömb),
d.) készpénzfizetési számla (tömb)
e.) nyugtatömb,
f.) pénztárjelentés,
g.) kiküldetési rendelvény,
h.) személygépkocsi menetlevél,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen pénzkezelési szabályzat 2025. november 28. napján lép hatályba, és a hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.
A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szigetvár, 2025. november 27.

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros-helyettesi felelősségvállalási nyilatkozat
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Kártyabirtokosi/használói felelősségvállalási nyilatkozat
5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv a bankjegyek visszatartásával kapcsolatban
8. számú melléklet: Bankkártya nyilvántartás
9. számú melléklet: Üzemanyag kártya nyilvántartás
10. számúmelléklet: Megismerési nyilatkozat

Jóváhagyták az alábbi vezetők:

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Batáné Győrffy Anikó, intézményvezető

.....

Molnár Imre Városi Könyvtár
Varga Zoltán, igazgató

.....

Szigetvári Horvát Önkormányzat
Dudás Pálné, elnök

.....

Szigetvári Német Önkormányzat
Pamuki Istvánné, elnök

.....

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Zöld István, elnök

.....

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái,
Kertészné Kiss Bernadett, főigazgató .....

1. számú melléklet

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.

....., 202... .....

.....

pénztáros

Tanú 1:	Tanú 2:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Aláírás:	Aláírás:

2. számú melléklet

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.

....., 202... .....

.....

pénztáros-helyettes

Tanú 1:	Tanú 2:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Aláírás:	Aláírás:

3. számú melléklet

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.

....., 202... .....

.....

pénztárellenőr

Tanú 1:	Tanú 2:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Aláírás:	Aláírás:

4. számú melléklet

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, ... név (..... lakcím), a .....számú .....bankkártya (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.

....., 202... .....

.....

kártya birtokos / használat

Tanú 1:	Tanú 2:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Aláírás:	Aláírás:

5. melléklet

Jegyzőkönyv a házipénztár átadás-átvételéről

Készült: A ..... helyiségben a ..... házipénztár vonatkozásában 202.... ....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: ..... pénztárellenőr

..... 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 ..... (sorszámtól-ig)

Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámtól-ig)

Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

„Valuta" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

„Valuta" kiadási pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

„Valuta" pénztárjelentés ..... (sorszámtól-ig)

Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámtól-ig)

Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)

„Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámtól-ig)

„Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámtól-ig)

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

3. Értékpapírok

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

d.) Készpénz:

..... 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)

6. számú melléklet

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyomtatvány megnevezése: Sorszáma:

Pénztáros részére történő átadás időpontja:

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

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

7. számú melléklet

Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban

Készült: A ..... házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisgyanús bankjegy/érme visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztárellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név) lakcíme: ..... város/község .....u .... szám alatti lakos, hogy .....Ft (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 jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

....

pénztáros pénztárellenőr

.....

befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....

befizető aláírása

8. számú melléklet

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	aláírással történő igazolása	neve	átadás aláírással történő igazolása	dátum	átadó aláírása	átvevő aláírása

9. számú melléklet

..... számú üzemanyagkártya igénybevételének dokumentációja

MOL Kártya elvitelének dátuma	MOL kártya visszavételének dátuma	Igénybevétel célja (gépjármű rendszáma, üzemanyag megnevezése, üzemanyag literszáma)	Igénybe vevő neve (nyomtatott betűkkel)	Igénybe vevő aláírása

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás