

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. március 1-től

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy Iklad község önkormányzatánál, az intézményeinél, valamint a polgármesteri hivatalnál és a települési nemzetiségi önkormányzatnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **23/2013. (XI. 6.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről.

Pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az

- Ikladi Polgármesteri Hivatalra,

- Iklad Község Önkormányzatára,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Ikladra,
- és a fent felsorolt szervek által fenntartott költségvetési szervekre.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnybe részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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:

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

Hivatalunknál a kerekítési különbözetek összegét egyéb bevételként, illetve egyéb kiadásként kell elszámolni.

A kerekítés összegét hetente egy alkalommal, zárás előtt kell kiadási, illetve bevételi bizonylaton elszámolni.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül –az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti –ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező. A törvény az állami ellátásokra (pl. nyugdíj, szoc. segély) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket –függetlenül a fizetés módjától –mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre felfelé kerekített összegre kell kifizetni.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,

- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
értékpapírok kezelésére,
a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán köteles lebonyolítani.

Az Önkormányzat a 2. és 3. pontban leírt számlákat, alszámlákat egy pénzügyintézetnél nyithat, és csak egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Aszódi fiók 2170 Aszód Kossuth L. út 42-46.

Az önkormányzatok a választott számlavezető pénzügyintézetet a hónap első napjával változtathatják meg.

A folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzatok a választott számlavezető pénzügyintézet megváltoztatásával kapcsolatos döntésükről a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságát legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal kötelesek írásban tájékoztatni a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott pénzügyintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a mindenkori polgármester és a jegyző felelős.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzatok a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alszámlákkal rendelkezhet:

a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,

b) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési 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,

c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a jelen fejezet 3. pontjának alpontjaiban nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

d) önkormányzati környezetvédelmi alap és talajterhelési díj pénzeszközeinek elkülönítésére szolgáló alszámla, és

e) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására a képviselő-testület felhatalmazása alapján a mindenkori polgármester és a jegyző jogosult.

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

a) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlák,

b) a központi költségvetést megillető gépjárműadó befizetésére szolgáló fizetési számla,

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

A 2. pont b) és d) alpontja szerint nyitott alszámlákról kizárólag **az alábbi műveletek teljesíthetők:**

a) a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2. pont szerinti alszámláira való átutalás,

b) más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a kimutató által megadott fizetési számlára,

c) a központi költségvetést megillető gépjárműadó, közigazgatási hatósági eljárási illeték Kincstár által vezetett fizetési számlára,

d) az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és

e) az adózó kérelmére a 2. pont b) és d) pontja szerint nyitott alszámlák közötti átvezetések.

A 2 .pont b)és d) alpontja szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlák erre nem nyújtanak fedezetet a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni a hiányzó összeget az alszámla javára.

4.) Aláírás bejelentés szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármester/elnök és a jegyző jelenti be a számlavezető pénzügyintézetnél, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a pénzügyintézet 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 jogosultságot az *1. számú függelék* tartalmazza.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az önkormányzatok, a hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek számlavezető hitelintézetei az önkormányzatoknál, a hivatalnál és az intézményeknél terminált helyeztek ki.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézetek között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A terminál használatához a hitelintézetek által biztosított bejelentkezési jelszó (továbbiakban: jelszó) jelenti a felhasználói jogosultságot.

A jelszó használatával történő banki tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük: (felelősségi nyilatkozat 3.számú melléklet)

Ikladi Polgármesteri Hivatal	Mikus Kinga Maraszin Milán Laukó Péter Pálné
Iklad Község Önkormányzata	Ungi József Maraszin Milán Laukó Péter Pálné
Ikladi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Mayer József Katók-Rest Erika Andrea
Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda	Nagy Márta Katók-Rest Erika Andrea Maraszin Milán Laukó Péter Pálné

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a fent megnevezettek 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.

A rendszer használatához biztosított *jelszót* a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt *lezárt borítékban, páncélszekrényben kell tárolni*. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, a jegyzőnek gondoskodni kell az új jelszó megkéréséről.

BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, kezelése

Az önkormányzatok pénzeszközeit a képviselő-testületek döntése alapján az általuk választott hitelintézet vezeti.

Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése, valamint a Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatóságának tájékoztatása a hivatal feladata.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az adott önkormányzat képviselő-testülete határozattal dönt.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alcímű számlák

A költségvetési elszámolási számlához kapcsolódóan

- Iklad Községi Önkormányzat alszámláit az 2. számú függelék ,

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 2. pontban felsorolt számlák közül az alábbiakhoz tartozik készpénz forgalom:

- Költségvetési elszámolási számla,
- Polgármesteri Hivatal számlája,
- Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda számlája,
- Ikladi Német Nemzetiségi Önkormányzat számlája.

A többi számlához készpénzforgalom nem tartozik.

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete tartalmazza.

4. Aláírás bejelentések szabályozása

Számlatulajdonosként az adott önkormányzat polgármestere/elnöke jelenti be a számlavezető pénzintézetnek, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a pénzintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Bankszámlaforgalom:

A pénzintézet az önkormányzatokat, a hivatalt, valamint az intézményeket, mint számlatulajdonost, a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

Alkalmazható fizetési módok:

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

- Átutalás, ami történhet számítógépes rendszeren (TERMINÁL, vagy „ átutalási megbízáson”) keresztül
- Csoportos átutalás
- Beszedési megbízás
- Egyszerű átutalás
- Azonnali beszedési megbízás (inkasszó)
- Csoportos beszedési megbízás
- Határidős beszedési megbízás
- Készpénzfizetés.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények, bankkártya, stb.) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a költségvetési betétkönyvet, valamint az abból felvett készpénzt, a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket,
- bankkártyát
- ügyfélterminál PIN kódját.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

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 *pénztárhelység-részt* biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik.

A pénz tárolásra szolgáló helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

Tartalékkulcs nincs.

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 jegyzőhöz eljuttatni.

Pénztárak kezelői:

- Jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél: Laukó Péter Pálné

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénzügyi ügyintéző jogosult:

- Jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél Maraszin Milán

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 jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről!

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni!

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

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

100.000.- Ft-ig a pénztáros,

101.000 Ft- 1.000.000.- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és 1 személy (összesen 2 fő),

1.001.000-Ft- feletti összeg esetén a pénztáros és 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az **1.001.000.-Ft feletti összeget** csak pénzszállító táskában, gépjárművel lehet 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.

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) veszített súlyából vagy sérült meg.

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

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

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

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztári órák befejezését követően **200.000.-Ft készpénz** tartható.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a pénzügyintézetnél vezetett költségvetési elszámolási számlára.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

Pénztári napok:

- Jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél:

Szerda: 13-15 óráig

kivéve a rendkívüli segélyfizetés és a munkabérek kifizetésének eseteit.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél: **Laukó Péter Pálné**.

A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél **Laukó Péter Pálné** a felelős.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,

- utalványozási feladatot ellátók.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **köztisztviselők személyi ügyeit intéző - Laukó Péter Pálné - felelős.**

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 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 pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével (*pl.: az alapbizonylat színes irónnal történő áthúzása, lyukasztása, bélyegzővel történő megjelölése*),
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.

A pénztárjelentést havonta le kell zárni szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén helyettesíti:

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél:

- **Maraszin Milán**

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **I. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **Laukó Péter Pálné**, a köztisztviselők személyi ügyeit intéző ügyintéző felelős.

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

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,

- pénztár zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a pénztárellenőri feladatokat az alábbi személyek látják el:

- **Eckerné Kmety Ágnes**

A pénztárelőíri feladatokat havonta, minden hónap 5. napjáig, vagy a jegyző utasításának megfelelően kell elvégezni.

A pénztárelőíri ellenőrzési kötelezettségei elmulasztása miatt fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A pénztárelőíri során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell írásban a jegyző felé.

A pénztárelőíri eseti feladatok ellátásával a jegyző írásban más köztisztviselőt is megbízhat.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az *utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra* lehet teljesíteni.

Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

Az írásbeli utalványozás hiányában szóbeli utasításra kifizetés nem teljesíthető!

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárelőíri feladata.

A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárelőíri minden alkalommal ellenőrizni köteles.

2.7. Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt 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 kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímekeként kell elszámolni.

2.8. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban (egy eredeti, egy másolat) 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 kell átadni.

A bankszámlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát, vagy hitelesített példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - *banki terhelési értesítéséhez*.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani

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

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

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a

pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről *a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni*, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani.

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

3.3. Pénztári jelentés

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

3.4. Készpénzfelvételi utalvány és bankkártya

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

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 banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

A hitelintézettől készpénzt felvenni pénzkiaadó automatán keresztül bankkártyával is lehetséges. Ebben az esetben is a készpénz bevételezésénél a fent leírtak alapján kell eljárni.

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

A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt az ezzel megbízott ügyintéző őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek működése: (óvoda)

A pénztárhoz kapcsolódóan

a.) étkezési térítési díjak beszedése **pénzbeszedő helyeken történik.**

(pl. a gyermek és diákétkeztetési térítési díj, a szociális étkeztetés)

A pénzbeszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult.

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát kell használni.

A pénzbeszedő köteles **50.000.- Ft** bevétel elérése esetén, de legalább hetente a befizetéseket az intézmény bankszámlájára befizetni.

Hétfőig készpénz nem maradhat a pénzbeszedőnél, azt legkésőbb pénteki napon 10.00 óráig az intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől

Szervezetünknel a dolgozók bankszámláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére, indokolt esetben postautalvánnyal, vagy házipénztárból.

5.2. A munkabérek kifizetése (csak közfoglalkoztatottak esetében)

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege (1.4. pont) nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabéreket köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve, fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

6. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az önkormányzatok esetében a polgármester/elnök, a hivatal vonatkozásában a jegyző, intézmények esetében az intézményvezető írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- üzemanyag vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók, polgármesterek (előleget felvett személyek) amennyiben készpénzzel vásárolnak, a *felvett előleggel* a pénztárnak hetente a *hét utolsó munkanapján* 10.00 óráig kötelesek elszámolni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 5 napon belül,

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

VALUTAPÉNZTÁR

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél valuta pénztár nincs.

Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- *első példányát* a könyvelés közvetlenül kapja,
- a *második példányát* az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a *harmadik példányát* a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak *a polgármester/elnök írásos engedélyével* lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról *analitikus nyilvántartást kell vezetni* a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

KÉSZPÉNZFELVÉTELI UTALVÁNY, BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

A Készpénzfelvételi utalvány (továbbiakban: utalvány), a bankkártya (továbbiakban: kártya) használatára az alábbi személyek jogosultak:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| • Iklad Község Önkormányzatánál | Ungi József (kártya)
Laukó Péter Pálné (utalvány, kártya)
Maraszin Milán (utalvány, kártya) |
| • Ikladi Polgármesteri Hivatalnál | Mikus Kinga (kártya)
Laukó Péter Pálné (utalvány, kártya)
Maraszin Milán (utalvány, kártya) |
| • Ikladi Német Nemz. Kétnyelvű Óvoda | Nagy Márta (kártya)
Laukó Péter Pálné (utalvány, kártya)
Maraszin Milán (utalvány, kártya) |
| • Ikladi Német Nemz. Önkormányzatnál | Mayer József (kártya)
Katók-Rest Erika Andrea (kártya)
Laukó Péter Pálné (utalvány, kártya)
Maraszin Milán (utalvány, kártya) |

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni, ez a kötelezettség a pénztárost terheli:

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a bankkártya megnevezése,
- a bankkártya sorszama,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a bankkártya átvételének időpontja, átvétel igazolása,
- a bankkártya leadásának időpontja.

Bankkártya használatra jogosultak és felelősségi nyilatkozatukat a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A bankkártya, vagy a PIN kód, vagy ezek együttes elvesztése esetén haladéktalanul értesíteni kell a vezetőt, akinek azonnal intézkednie kell a bankkártya letiltásáról.

A megrongálódott bankkártya cseréjéről minél előbb gondoskodni kell.

A bankkártya, valamint készpénzfelvételi utalvány használatára jogosult személy *egy nap alatt maximum 100.000.- Ft-ot* vehet fel készpénzben a bankkártyával, illetve utalvánnyal. Kivételt képez a közfoglalkoztatottak munkabér kifizetése, valamint a hó eleji segélyek rendezése.

A bankkártyával, utalvánnyal történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat, illetve banki igazolás egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat, a banki igazolás alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

A bankkártyával történő vásárlás esetén a vásárlással kapcsolatos bizonylatot (a számlát, valamint a bankkártya használatával összefüggésben keletkezett bizonylatot) 2 napon belül, de legkésőbb a következő munkanapon belül át kell adni a pénztáros részére.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési szabályzat 4. pontja a Pénzbeszedő helyek működése (óvoda) tekintetében a veszélyhelyzet végéig nem kerül alkalmazásra járványügyi biztonsági okokból.

A pénzkezelési szabályzat mellékletei és függelékei:

- 1. számú függelék: A számlák felett a rendelkezési jogosultság
- 2. számú függelék: Iklad Község Önkormányzat számlái
- 1. számú melléklet: Pénztáros, pénztáros helyettes nyilatkozata
- 2. számú melléklet: Házipénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
- 3. számú melléklet: Az elektronikus bank-kapcsolatrendszer használatával kapcsolatos rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése
- 4. számú melléklet: A bankkártya használatával kapcsolatos rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése

Ezen pénzkezelési szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő pénzkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

A Szabályzat közzétételre kerül Iklad község hivatalos honlapján. (www.iklad.hu)

A jegyző gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az 1. számú mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Iklad, 2022. február 28.

Mikus Kinga
jegyző

Záradék:

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek és azt jóváhagyom. A Szabályzatban foglaltakat magamra és általam képviselt szervezetre nézve kötelezőnek ismerem el.

Iklad, 2022. február 28.

Ungi József polgármester

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek és azt jóváhagyom. A Szabályzatban foglaltakat magamra és általam képviselt szervezetre nézve kötelezőnek ismerem el.

Iklad, 2022. február 28.

Mayer József elnök

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek. A Szabályzatban foglaltakat magamra és általam képviselt szervezetre nézve kötelezőnek ismerem el.

Iklad, 2022. február 28.

Nagy Márta intézményvezető

A számlák felett a rendelkezési jogosultság
a következők szerint gyakorolhatók:

a.) Ikladi Polgármesteri Hivatal

penzforgalmi bankszámla: 11742166-15734714-00000000

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	Mikus Kinga	
Pénzügyi előadó I.	Maraszin Milán	
Pénzügyi előadó II.	Laukó Péter Pálné	

A bejelentett személyek következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- 1.) jegyző – pénzügyi előadó I.
- 2.) jegyző – pénzügyi előadó II

Iklad Községi Önkormányzat, intézményei és a Német nemzetiségi önkormányzata bankszámlái

b.) Iklad Községi Önkormányzat

penzforgalmi bankszámla: 11742166-15441575-00000000

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Ungi József	
Alpolgármester	Filó Gábor	
Jegyző	Mikus Kinga	
Pénzügyi előadó I.	Maraszin Milán	
Pénzügyi előadó II.	Laukó Péter Pálné	

A bejelentett személyek következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- 1.) Polgármester – jegyző
- 2.) Polgármester- pénzügyi előadó I.
- 3.) Polgármester- pénzügyi előadó II.
- 4.) Alpolgármester – pénzügyi előadó I.
- 5.) Alpolgármester - pénzügyi előadó II.

c.) Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda

penzforgalmi bankszámla: 11742166-16795767-00000000

Beosztás	Név	Aláírás minta
Óvoda vezető	Nagy Márta	
Óvoda vezető - helyettes	Katók-Rest Erika Andrea	
Pénzügyi előadó I.	Maraszin Milán	
Pénzügyi előadó II.	Laukó Péter Pálné	

A bejelentett személyek következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- 1.) óvoda vezető – pénzügyi előadó I.
- 2.) óvoda vezető – pénzügyi előadó II.
- 3.) óvoda vezető-helyettes – pénzügyi előadó I.

4.) óvoda vezető-helyettes – pénzügyi előadó II.

d.) Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad

pénzforgalmi bankszámla: 11742166-15797182-00000000

Beosztás	Név	Aláírás minta
NNÖK elnök	Mayer József	
NNÖK elnök-helyettes	Katók-Rest Erika Andrea	
Pénzügyi előadó I.	Maraszin Milán	
Pénzügyi előadó II.	Laukó Péter Pálné	

A bejelentett személyek következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

- 1.) NNÖK elnök- NNÖK elnök-helyettes
- 2.) NNÖK elnök- pénzügyi előadó I.
- 3.) NNÖK elnök- pénzügyi előadó II.
- 4.) NNÖK elnök-helyettes – pénzügyi előadó I.
- 5.) NNÖK elnök-helyettes - pénzügyi előadó II.

Iklad Községi Önkormányzat számlái

Önkormányzat pénzforgalmi bankszámla	11742166-15441575
Önkormányzat állami hozzájárulását elk. számla	11742166-15441575-05120000
Gépjárműadó beszedési számla	11742166-15441575-08970000
Önkormányzatok részére idegen adó sz.	11742166-15441575-04400000
Iparüzési adó beszedési számla	11742166-15441575-03540000
Illeték beszedési elkülönített számla	11742166-15441575-03470000
Termőföld bérbeadásából szárm. jöv. adó besz. sz.	11742166-15441575-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11742166-15441575-08800000
Bírság beszedési számla	11742166-15441575-03610000
Pótlék beszedési számla	11742166-15441575-03780000
Önkormányzatok helyi jövedékiadó számla	11742166-15441575-10150003
Környezetvédelmi alap számla	11742166-15441575-04640000
Adóbeszedési számla	11742166-15441575-08590000
Talajterhelési díj számla	11742166-15441575-03920000
Önkormányzati szervek alszámla (Közfoglalkoztatás)	11742166-15441575-10010000
Iklad MFP-NHI/2019	11742166-15441575-00170000
Iklad MFP-OUF/2019	11742166-15441575-04020000
Iklad PM-BOLCSODEFEJLESZTES 2018/36	11742166-15441575-05980000
Iklad PM-ONKORMUT/2018/7	11742166-15441575-06910000
Iklad IMFP-BJA/2021-JÁRDA	11742166-15441575-10160002
Iklad MFP-ÖTIK/2021-MÁV.HÁZ	11742166-15441575-10170001
Iklad MFP-ÖTIF/2021-TEMETŐ	11742166-15441575-10180000
Iklad MFP-BMFÖT/6-8/2021/JÓZSEF A. U.	11742166-15441575-10190009
Polgármesteri Hivatal munkabérhitel számla	11742166-15441575-80010007
Polgármesteri Hivatal saját munkabér elsz. szla.	11769006-00156204
Polgármesteri Hivatal külső munkabér elsz. szla.	11769006-00156211
Önkormányzat belső csoportos elsz. szla.	11769006-00412353
Önkormányzat külső csoportos elsz. szla.	11769006-00412360

NYILATKOZAT

Alulírott, alatti lakos, pénztáros (pénztáros helyettese)
tudomásul veszem, hogy Ikladi Polgármesteri Hivatal

(Iklad Községi Önkormányzat és intézménye, valamint a Német Nemzetiségi
Önkormányzat Iklad) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték
kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 2022. hó nap

.....
pénztáros

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
.....pénztárt átadó
.....pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 202..-tól a korábbi pénztáros
..... (név) (*betegsége, szabadsága*) miatt (név) látja el.

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

a.)Használatban lévő bankkártyák:

Iklad Község Önkormányzatának bankkártyája

Ikladi Polgármesteri Hivatal bankkártyája

Ikladi Német Nemzetiségi Kétnyelvű Óvoda bankkártyája

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

c.)Készpénz:

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

**Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatával kapcsolatos
rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése**

1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg:

Rendelkezésre jogosultak

megnevezése	beosztása	aláírása
1. Ungi József	polgármester	.....
2. Mikus Kinga	jegyző	.....
3. Filó Gábor	alpolgármester	.....
4. Maraszin Milán	pénzügyi előadó I.	.....
5. Laukó Péter Pálné	pénzügyi előadó II.	.....
6. Mayer József	NNÖK elnöke	.....
7. Nagy Márta	Ikladi NN Kétny Óvoda-vez.	.....
8. Katók-Rest Erika Andrea	NNÖK elnök-helyettes	.....

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

2. Felelősségvállalási nyilatkozat

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, ezt haladéktalanul jelzem.

A felelősségemet aláírással elismerem:

..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult
..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult
..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult	..... rendelkezésre jogosult

Kelt:, év hó nap

.....
jegyző

*A bankkártya használatával kapcsolatos
rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése*

1. A bankkártya használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg:

Rendelkezésre jogosultak

megnevezése	beosztása	aláírása
1. Ungi József	polgármester	.....
2. Mikus Kinga	jegyző	.....
3. Maraszin Milán	pénzügyi előadó I.	.....
4. Laukó Péter Pálné	pénzügyi előadó II.	.....
5. Nagy Márta	óvoda vezető	.....

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

2. Felelősségvállalási nyilatkozat

A rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, (megrongálódását) a kártyatulajdonos Intézmény részére észrevételezést követően azonnal bejelentem.

A felelősségemet aláírással elismerem:

.....
 rendelkezésre jogosult rendelkezésre jogosult rendelkezésre jogosult

Kelt:, év hó nap

.....
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt a munkavégzésem során köteles vagyok maradéktalanul betartani, illetve betartatni:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Ungi József	polgármester	2022. 03. 01.	
Mikus Kinga	jegyző	2022. 03. 01.	
Filó Gábor	alpolgármester	2022. 03. 01.	
Maraszin Milán	pénzügyi előadó I, pénztáros-helyettes	2022. 03. 01.	
Laukó Péter Pálné	pénzügyi előadó II, pénztáros	2022. 03. 01.	
Eckerné Kmety Ágnes	igazgatási előadó	2022. 03. 01.	
Mayer József	NNÖK Iklad elnök	2022. 03. 01.	
Nagy Márta	Óvoda vezető	2022. 03. 01.	
Katók-Rest Erika Andrea	NNÖK Iklad elnök- helyettes	2022. 03. 01.	