

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. augusztus 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	6
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	6
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	7
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	7
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	8
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése.....	8
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	10
3. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje	11
3.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a költségvetési szervnél	11
3.2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom.....	11
3.3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	11
3.4. Bankszámlakivonat	12
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	14
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	15
1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje.....	15
1.1. A házipénztár funkciója	15
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei.....	15
2.1. A házipénztár tárgyi feltételei	15
2.1.1. A házipénztár elhelyezése	15
2.1.2. A házipénztár védelme	15
2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei ...	16
2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje	16
2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	16
2.2. <i>A pénzkezelés személyi feltételei</i>	17
2.2.1. Személyi feltételek	17
2.3. <i>Felelősségi szabályok</i>	17
2.3.1. Pénztáros felelőssége.....	17
2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	18
2.3.3. A pénztárellenőr feladata	18
2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik.....	19
3. <i>A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága</i>	19

4. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	20
4.1. A házipénztár pénzellátása	20
4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal.....	20
4.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel	21
4.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával.....	21
4.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára	21
4.1.5. A házipénztár készpénzkerete.....	18
5. <i>A napi készpénz záró állományának maximális mértéke</i>	
6. A pénzzárlat feltételeinek szabályai	24
7. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	24
8. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	25
9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásai szabályok.....	25
9.1. <i>A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai</i>	25
9.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	26
9.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	27
9.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	27
10. <i>A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje</i>	31
11. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	31
V. VALUTAPÉNZTÁR.....	33
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	33
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	33
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	33
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	34
1. Pénz és értékcsikkek tárolása.....	34
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	34
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	35
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	36
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), 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 következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Hivatalnál és a hozzá tartozó költségvetési szerveknél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és 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,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet**¹ a pénzforgalom lebonyolításáról²,
- **54/2021. (XI. 23.) MNB rendelet**³ a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- Lucfalva Község Önkormányzatára,
- Nagybárcány Községi Önkormányzatra,
- Kisbárcány Község Önkormányzatára,
- Márkháza Község Önkormányzatára,
- Sámsonháza Község Önkormányzatára,
- Nagykeresztúr Község Önkormányzatára,
- Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,

¹2018. január 13-tól egyes rendelkezései lépcsőzetesen kerülnek bevezetésre

² Módosította: 65/2023. (XII. 15.) MNB rendelet 11. § b).

³ Módosította: 54/2023. (XI. 20.) MNB rendelet 1. §. Hatályos: 2023. XI. 21-től.

- Nagybárcány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Lucfalva-Nagykeresztúr-Márkháza-Kisbárcány Köznevelési Intézményi Tárulására,
- A társulás által fenntartott Fészek Óvodára,
- Nagybárcányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsődére,
- Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvodára.

1.2. 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.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

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

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk 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 nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,

- értékpapírok kezelésére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat (költségvetési szerv) a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Lucfalva Község Önkormányzata	11741000-15450975-00000000
Nagybárcány Községi Önkormányzat	11741048-15451127-00000000
Kisbárcány Község Önkormányzata	11741048-15450968-00000000
Nagykeresztúr Község Önkormányzata	11741048-55400204-16824533
Márkháza Község Önkormányzata	11741048-15450982-00000000
Sámsonháza Község Önkormányzata	11741048-15451000-00000000
Lucfalva Közös Önkormányzati Hivatal	11741055-15814304-00000000
Lucfalvai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	11741000-15788971-00000000
Lucfalvai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11741000-15830432-00000000
Nagybárcány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11741055-15828668-00000000
Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	11741055-15786467-00000000
Sámsonházai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11741024-15786450-00000000
Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11741055-15786443-00000000
Lucfalva-Nagykeresztúr-Márkháza-Kisbárcány Köznevelési Intézményi Tárulás	11741000-15824736-00000000
Fészek Óvoda	11741000-16778793-00000000
Nagybárcány Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde	11741055-15826415-00000000
Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvoda	11741055-15826408-00000000

Lucfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete: OTP Bank Zrt.

Nagybárcány Községi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete: OTP Bank Zrt.

Márkháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete: OTP Bank Zrt.

Kisbárcány Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete: OTP Bank Zrt.

Nagykeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete: MBH Bank Zrt.

Sámsonháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és intézményei számlavezető hitelintézete: OTP Bank Zrt.

Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza - Kisbárcány Köznevelési Intézményi Társulása Tanácsának döntése alapján a Társulása és a Fészek Óvoda számlavezető hitelintézete: OTP Bank Zrt.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő-testület, illetve a társulási tanács döntése alapján, a **hónap első napjával változtatható meg**, melyről az irányítás alá tartozó költségvetési szerveket és nemzetiségi önkormányzatot 8 napon belül tájékoztatni kell.

A döntésről a Hivatal a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatni kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a **jegyző felelős**.

Az önkormányzatok, a közös hivatal, a társulási tanács, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a költségvetési szervek és fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az önkormányzatok esetében a **polgármester**, a társulási tanács esetében a **társulási tanács elnöke**, a nemzetiségi önkormányzatok esetében az **elnök dönt**.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására testületi döntések alapján számlavezető pénzügyi intézet önálló az OTP Bank Nyrt.

A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján:

- a) fizetési számlát és ehhez kapcsolódóan alcímű számlákat,
- b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- d) devizaszámlát vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

A Társulási Tanács és az általa irányított Óvoda önálló házipénztárt szintén nem működtetnek. költségvetési szervek önálló házipénztárt nem működtetnek.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla⁴,
- 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 befizetésére beszedési alszámla, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a *b)* pontba, valamint a **B./** pont bekezdés *a)-c)* pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl a helyi önkormányzat

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

⁴ Ávr. 145. § (3) bekezdés a) pontja Módosította: 175/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet 28. § 24.

- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.⁵

3. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje⁶

3.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a költségvetési szervnél

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon *(önállóan vagy két személy együttesen)*.⁷

A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

3.2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

3.3. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek (kivéve, Kisbárcány Község Önkormányzata és Sámsonháza Község Önkormányzata) bankkártyát nem használnak. A számlavezető pénzintézet között létrejött bankkártyák szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártyák használatára:

Szerződő fél neve	Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Számlavezető pénzintézet	Bankkártya típusa	Limit összege (Ft)
Kisbárcány Község Önkormányzata	Zsélyi Zoltán	polgármester	5318-0701-5447-8605	OTP Bank Nyrt.	Mastercard Unembossed Üzleti Kártya	500.000 Ft
Sámsonháza Község Önkormányzata	Bajnokné Képes Gyöngyi	polgármester	5318-0701-4213-9426	OTP Bank Nyrt.	Mastercard Unembossed Üzleti Kártya	500.000 Ft

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a **polgármester** feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személy(ek) *(köztisztviselő, közalkalmazott)* csak az intézmény működési kiadásaival összefüggésben használhatja a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 3 napon belül, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát 3 napon belül a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek *(köztisztviselő, közalkalmazott)* haladéktalanul jeleznie kell a polgármester és a Hivatal

⁵ Ávr. 145. § (4) bekezdés f) pontja Módosította: 175/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet 28. § 25.

⁶ A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

⁷ A ténylegesen kialakult gyakorlatnak megfelelően kell szabályozni!

jegyzője felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzintézet felé.

A számlavezető pénzintézet által jóváhagyott napi limit a bankjegykiadó automata (ATM) esetében 500.000 Ft, POS terminál esetében 500.000 Ft. A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban a páncélszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **8. számú melléklete** tartalmaz.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be, a bankkártyát le kell adni a Hivatal jegyző részére.

3.4. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

3.5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Közös Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek esetében a számlavezető pénzintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére

- **Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatalnál**
 - jegyző
 - gazdálkodási ügyintéző KÖH.
- **Lucfalva Község Önkormányzatnál**
 - polgármester
 - gazdálkodási ügyintéző LF.
- **Nagybárcány Községi Önkormányzatnál**
 - polgármester
 - gazdálkodási ügyintéző NB.
- **Nagykeresztúr Község Önkormányzatnál**
 - polgármester
 - gazdálkodási ügyintéző NK.
- **Márkháza Község Önkormányzatánál**
 - polgármester
 - gazdálkodási ügyintéző MH.
- **Kisbárcány Község Önkormányzatánál**
 - polgármester
 - gazdálkodási ügyintéző KB.
- **Sámsonháza Község Önkormányzatánál**
 - polgármester

- gazdálkodási ügyintéző SH.
- **Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző SH.
- **Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző SH.
- **Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző MH.
- **Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző LF.
- **Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző LF.
- **Nagybárkány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző NB.
- **Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárkány Köznevelési Intézményi Tárolás**
 - elnök
 - gazdálkodási ügyintéző LF.
- **Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárkány Köznevelési Intézményi Tárolás Fészek Óvodája**
 - társulási tanács elnöke
 - gazdálkodási ügyintéző LF.
- **Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde**
 - polgármester
 - gazdálkodási ügyintéző NB.
- **Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvoda**
 - intézmény fenntartó
 - gazdálkodási ügyintéző SH.

jogosult.

A rögzített adatok átutalására a gazdálkodási szabályzatban utalványozási jogkörrel felhatalmazott engedélyre (aláírása) után kerülhet sor.

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

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

- átutalás, történhet számítógépes rendszeren vagy „átutalási megbízáson” keresztül.
 - egyszerű utalás,
 - csoportos utalás,
- beszedési megbízás
 - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - báltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
 - csekk,
 - bankkártya,
- készpénzesfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzati hivatal, az önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat és az intézmény(ek) működéséhez szükséges készpénzt,⁸
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei⁹

2.1. A házipénztár tárgyi feltételei

2.1.1. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a költségvetési szervek működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

2.1.2. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

⁸ Attól függően kell erről rendelkezni, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv hány fizetési számlával rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait látja el.

⁹ A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen.

2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a gazdálkodási részleg helyiség szolgál, külön pénztárhelyiséggel a Hivatal nem rendelkezik. A pénztárhelyiséget riasztóberendezéssel kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása **páncélszekrényben és vaskazettában** történik.

2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár a Közös Hivatal ügyfélfogadási idejében tart nyitva.

2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **jegyző felelős**.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért **a pénztárelenőr felelős**. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsukat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a **gazdálkodási ügyintézők felelősök**.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2.2. A pénzkezelés személyi feltételei

2.2.1. Személyi feltételek

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

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.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. **8:1 § (1)** bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

2.3. Felelősségi szabályok¹⁰

2.3.1. Pénztáros 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 **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **jegyző felelős**.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

¹⁰ A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárosokat távollétük esetén egymást gazdálkodási ügyintézők helyettesítik.

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 **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **jegyző felelős**.

2.3.3. 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,
- pénztárzárás 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 pénztárellenőrt távolléte esetén **a gazdálkodási ügyintézők helyettesítik**.

2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

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.

3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága¹¹

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettséggé ez a pénztárellenőr feladata.

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

Pénztárrovancs

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

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (**7. sz. melléklet**)

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 jogcímeiként kell elszámolni.

¹¹ A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

4. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai¹²

4.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzzükséglete a **pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz** útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről 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 pénzzükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

¹² A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

4.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvvel

A betétkönyvet (lapot) a rovatoknak, illetve az előnyomtatott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hónap, nap) kell bejegyezni, a hónapot betűvel kell kiírni.

A pénzforgalmi betétkönyv nem javítható. A rontott betétlap helyett újat kell kiállítani, és a rontott példányt a tömbben a tőszelvénnel együtt kell megőrizni. A pénzforgalmi betétkönyvet a postánál bejelentett módon kell aláírni.

4.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

4.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

4.1.5 A házipénztár készpénz kerete

a) Lucfalva Község Önkormányzata esetében

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 450.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 500.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

b) Nagybárcány Községi Önkormányzat esetében

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 450.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 500.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

c) **Márháza Község Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 280.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **300.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

d) **Kisbárcány Község Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 280.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **300.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

e) **Nagykeresztúr Község Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 350.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **400.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

f) **Sámsonháza Község Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 350.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **400.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

g) **Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 450.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **500.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

h) **Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 80.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **100.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

i) **Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 80.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor** a pénztárban **100.000 Ft**

összege több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

j) **Nagybárcány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 80.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 200.000 Ft** összege több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

k) **Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 80.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 100.000 Ft** összege több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

l) **Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 80.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 100.000 Ft** összege több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

m) **Sámsonházai szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 80.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 100.000 Ft** összege több nem lehet. a házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

n) **Fészek Óvoda esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 250.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 300.000 Ft** összege több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

o) **Nagybárcányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 150.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 200.000 Ft** összege több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

p) **Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvoda esetében**

A pénztárban (forint és valuta együttesen) **hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 150.000 forintot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 200.000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt fizetési számlára be kell fizetni.

5. A pénzszállítás feltételeinek szabályai¹³

A pénz szállításának megszervezése **a pénztáros feladata**. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A **6.000.000 Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

6. A pénzszállítás feltételei:

A készpénz szállítása minden esteben a gépkocsival, 2 fő részvételével történik, akik közül egy fő gépkocsivezető és egy fő pénzszállító.

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

7. A pénz valóságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérmék valóságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

¹³ A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

8. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz **pénztár-helyettes részére** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **pénztár-helyettes jogosult**.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a **jegyzőnek** haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásai szabályok¹⁴

9.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

¹⁴ A Számvitelről szóló 2000. évi C. 14. § (8) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elem.

A pénztári nyilvántartás céljára az **ASP programot** kell alkalmazni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. *(Szt. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)*

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A bizonylatok jegyzékét a **6. számú melléklet** tartalmazza.

9.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtápéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

9.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldány** a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

9.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje¹⁵

a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

Valamennyi fizetési számlával rendelkező költségvetési szerv szabályszerű utalványozás alapján határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny.13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

a) Lucfalva Község Önkormányzata esetében

Az önkormányzat esetében előleget a polgármester, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

¹⁵ Erről fizetési számlaként külön-külön kell rendelkezni!

b) Nagybárkány Községi Önkormányzat esetében

Az önkormányzat esetében előleget a polgármester, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

c) Márkháza Község Önkormányzata esetében

Az önkormányzat esetében előleget a polgármester, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

d) Kisbárkány Község Önkormányzata esetében

Az önkormányzat esetében előleget a polgármester, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

e) Nagykeresztúr Község Önkormányzata esetében

Az önkormányzat esetében előleget a polgármester, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

f) Sámsonháza Község Önkormányzata esetében

Az önkormányzat esetében előleget a polgármester, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

g) Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal esetében

Az önkormányzat esetében előleget a jegyző, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

h) Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárkány Köznevelési Intézményi Társulás esetében

Az Társulás esetében előleget a társulási tanács elnöke, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

i) Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében

A nemzetiségi önkormányzat esetében előleget az elnök vagy az általa megbízott személy vehet fel.

j) Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében

A nemzetiségi önkormányzat esetében előleget az elnök vagy az általa megbízott személy vehet fel.

k) Nagybárkány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében

A nemzetiségi önkormányzat esetében előleget az elnök vagy az általa megbízott személy vehet fel.

l) Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében

A nemzetiségi önkormányzat esetében előleget az elnök vagy az általa megbízott személy vehet fel.

m) Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében

A nemzetiségi önkormányzat esetében előleget az elnök vagy az általa megbízott személy vehet fel.

n) Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata esetében

A nemzetiségi önkormányzat esetében előleget az elnök vagy az általa megbízott személy vehet fel.

o) Fészek Óvoda esetében

Az Óvoda setében előleget az óvoda igazgató, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

p) Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde esetében

Az Óvoda setében előleget az óvoda főigazgató, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

q) Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvoda esetében

Az Óvoda setében előleget az óvoda igazgató, vagy az általa megbízott személy vehet fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a költségvetési szerv vezetői adhatnak írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

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** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak hó végén a hónap utolsó munkanapján 15.00 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést **követő 3 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **a hazaérkezést követő 5 napon belül**

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül **a tárgyhót követő 10 hónap 10-ig, 15.00 óráig** – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

A Hivatal által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

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

képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség. Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani.

Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a **jegyzőnek**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

A költségvetési szervek által dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fennáll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség. Az utólagos elszámolásra kiadott írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a **költségvetési szerv vezetőjének**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően a kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

10. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A külső pénzbeszedő helyek által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó a pénztárba, vagy a bankszámlára a **500.000 forintot elérő bevétel esetén, illetve minden hónap 10-ig** köteles befizetni.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény vezetője felelős.

11. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

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

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszáma, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot **havonta** köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett **jegyző által kijelölt dolgozónak** kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutamenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átirással - három példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a *harmadik példány* a tőpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,

- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a **jegyző külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk 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 példány*a 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 *jegyző 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 példány 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.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) 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 2000. évi C. törvény alapján.

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

VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző időközönként (Pl: havonta, negyedévenként) ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat **2025. augusztus 1.** napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az előzőekben kiadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért **jegyző felelős**.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
jegyző

Lucfalva Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
polgármester

Nagybárcány Községi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
polgármester

Nagykeresztúr Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Nagykeresztúr, 2025. augusztus 01.

.....
polgármester

Márháza Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Márháza, 2025. augusztus 01.

.....
polgármester

Sámsonháza Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
polgármester

Kisbárcány Község Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Kisbárcány, 2025. augusztus 01.

.....
polgármester

Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
elnök

Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
elnök

Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Márkháza, 2025. augusztus 01.

.....
elnök

Nagybárcány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
elnök

Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
elnök

Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
elnök

Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárcány Köznevelési Intézményi Társulás vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
társulási tanács elnöke

A Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárkány Köznevelési Intézményi Társulás által fenntartott Fészek Óvoda vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
óvoda igazgató

Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Nagybárkány, 2025. augusztus 01.

.....
óvoda főigazgató

Sámsonházai Szlovák Nemzetiségű Óvoda vonatkozásában a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
óvoda igazgató

Lucfalva Község Önkormányzata
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Község Önkorm. Lucfalva fiz. szla.	1174100-15450975
Önkorm. hat. elj. illeték. besz. szla.	1174100-15450975-03470000
Lucfalva közs. önk. egyéb bev.	1174100-15450975-08800000
Lucfalva, magánszemély kommunális adója szla.	1174100-15450975-02820000
Lucfalva, késedelmi pótlék szla.	1174100-15450975-03780000
Lucfalva termőföld bérbead. sz. jövadó. szla.	1174100-15450975-08660000
Bef. víziközmű beruh. elsz. szla.	1174100-15450975-08110000
Lucfalva közs. szlovák h. kisebbs. önk. szla.	1174100-15450975-05670000
Lucfalva közs. önk. talajterh. díj. b. szla.	1174100-15450975-03920000
Lucfalva, idegen bev. elsz. szla.	1174100-15450975-04400000
Lucfalva, állami hozzájárulások szla.	1174100-15450975-05120000
Lucfalva, iparüzési adó besz. szla.	1174100-15450975-03540000
Lucfalva, bírság szla.	1174100-15450975-03610000
Lucfalva, gépjárműadó fizetési szla.	1174100-15450975-09870000
MFP-SZL/2020”SZOLGÁLATI LAKÁS”	1174100-15450975-10140004
MFP-TFB/2020 FALUGONDNOKI BUSZ	1174100-15450975-10130005
MFP-OUF/2019 „ÓVODA UDVAR”	1174100-15450975-10100008
MFP- ÖTIK/2021/2”SZOLGÁLATILAKÁS2021”	1174100-15450975-10150003
LUCFALVA ÖNK. MFP/ÖTIKFB62024/ÖTIK	1174100-15450975-10160002

LUCF.NAGYK.-MÁRK.-KISB.KÖZN.I.TÁRS	1174100-15824736
LUCF. ÖNK TOP-3.2.1-15-NG1.2016-00067	1174100-15450975-10090002
KÖZFOGLALKOZTATÁS-SZERVEZŐ FOGLALK.	1174100-15450975-10050006
EBTV.35.Y./2/BEK. „FOGORVOSU ELL.”	1174100-15450975-09140000
„FÉSZEK” ÓVODA LUCFALVA	1174100-15450975-16778793
LUCFALVA SZLOV. KISEBBS.ÖNK. PÁLYÁZAT	1174100-15450975-10060005
LUCFALVA ÖNK. „START MUNKA”	1174100-15450975-10070004
LUCF. ÖNK. TOP-2.1.3-15-NG1-20216-00039	1174100-15450975-10080003
EU forr.fin.prog.leb.szla TOP_Plusz-3.1.3-23-NG1-2024-00008	10037005-00356703-02020073
EU forr.fin.prog.leg.szla. TOP_PLUSZ-1.2.3-21-NG1	10037005-00356703-02020059
EU forr.fin.prog.leg.szla. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1	10037005-00356703-02020035
EU forr.fin.prog.leg.szla. TOP_PLUSZ-2.1.1-NG1	10037005-00356703-02020028
EU forr. finn.prog.leg.szla. TOP_PLUSZ-3.3.2-21-NG1-00002	10037005-00356703-02020066
EU forr.finn.prog.leg.szla. TOP_PLUSZ.3.3.1-21-NG1	10037005-00356703-02020042

Beosztás	Neve	Aláírás minta
polgármester	Bacsa Ádám	
gazdálkodási ügyintéző	Bolcová Anita	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Lucafalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagybárcány Községi Önkormányzat
3075 Nagybárcány, Kossuth út 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Költségvetési elszámolási szla.	11741048-15451127
Magánszemélyek kommunális adója szla.	11741048-15451127-02820000
Vállalkozó kommunális adója szla.	11741048-15451127-02990000
Nagybárcány illeték besz. szla	11741048-15451127-03470000
Nagybárcány könk. iparűzési adó szla	11741048-15451127-03540000
Bírság számla	11741048-15451127-03610000
Késedelmi pótlék szla.	11741048-15451127-03780000
Nagybárcány önk. talajterhelési szla.	11741048-15451127-03920000
Nagybárcány közs. idegen bev. elsz. szla.	11741048-15451127-04400000
Letéti számla	11741048-15451127-06530000
Termőföld bérbead. szárm. szla.	11741048-15451127-08660000
Egyéb bevételek besz. szla.	11741048-15451127-08800000
Nagybárcány gépjárműadó szla.	11741048-15451127-08970000
Nagybárcányi Manóvár Óvoda szla.	11741055-15826415
Nagybárcány K. Roma nemz. szla.	11741048-15828668
EU. forr.fin.progr.leb.szla.-uniós források kezelése	10037005-00341266-00000017
EU. forr.fin.progr.leb.szla.TOP-PLUSZ_2.1.1-21 Önk. ép. energ.korsz.	10037005-00341266-02020028
EU. forr.fin.progr.leb.szla.TOP-PLUSZ-1.2.3.21-NG1-2022-00061 Belterületi útfejlesztés Nagybárcány településen	10037005-00341266-02020035

EU. forr.fin.progr.leb.szla.TOP-PLUSZ-3.3.2.21-NG1-2022-00001 Szociális infrastruktúra fejlesztése Nagybárcányban	10037005-00341266-02020042
EU. forr.fin.progr.leb.szla.TOP_PLUSZ-3.1.3-23 Helyi humán fejlesztések	10037005-00341266-02020059
EU. forr.fin.progr.leb.szla.TOP_PLUSZ-3.3.-1-21-NG1-2022-00016 Óvodafejlesztés Nagybárcány településen	10037005-00341266-02020066
Elszámolási számla/HIPA deviza beszédési technikai számla-Nagybárcány	10037005-00341266-02120018

Beosztás	Neve	Aláírás minta
polgármester	Balog Pál	
gazdálkodási ügyintéző	Kolonics Mária Edit	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Kisbárcány Község Önkormányzata
3075 Kisbárcány, Béke út 31.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Költségvetési elszámolási szla.	11741048-15450968
Magánszemélyek kommunális adója szla.	11741048-15450968-02820000
Kisbárcány illeték beszedés szla.	11741048-15450968-03470000
Iparüzési adó beszédési szla.	11741048-15450968-03540000
Bírság számla	11741048-15450968-03610000
Késedelmi pótlék számla	11471048-15450968-03780000
Kisbárcány önk. talajterhelési szla.	11471048-15450968-03920000
Kisbárcány, idegen bev. szla.	11741048-15450968-04400000
Állami hozzájárulások szla.	11741048-15450968-05120000
Letéti számla	11741048-15450968-06530000
Termőföld bérbead. szárm. szla.	11741048-15450968-08660000
Egyéb bevételek besz. szla.	11741048-15450968-08800000
Kisbárcány gépjárműadó szla.	11741048-15450968-08970000
Kisbárcány önk. közfoglakoztatási szla.	11741048-15450968-10010000
Kisbárcány k. önk. idegen forgalmi szla.	11741048-15450968-03090000
TOP_PLUSZ-1.2.3.21-NG1-2022-00074 Belterületi közutak fejlesztése szla.	10037005-00003628-02020032
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00074 Kisbárcány község belterületi zöldinfrastruktúra fejlesztése szla.	10037005-00003628-02020025

TOP_PLUSZ-1.2.1-2021-NG1-2022-00057 Kultúrház fejlesztése Kisbárkányon szla.	10037005-00003628-02020018
TOP_PLUSZ 3.1.2-23 Helyi humán fejlesztések szla.	10037005-00003628-02020049

Beosztás	Neve	Aláírás minta
polgármester	Zsélyi Zoltán	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	
gazdálkodási ügyintéző	Kolonics Mária Edit	

Kisbárkány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Márháza Község Önkormányzata
3075 Márháza, Rákóczi út 23.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Költségvetési elszámolási szla.	11741048-15450982
Magánszemélyek kommunális adója szla.	11741048-15450982-02820000
Márháza iparüzési adó besz. szla.	11741048-15450982-03540000
Bírság számla	11741048-15450982-03610000
Késedelmi pótlék számla	11741048-15450982-03780000
Állami hozzájárulások számla	11741048-15450982-05120000
Letéti számla	11741048-15450982-06530000
Márháza közs. önk. víziközmű elsz. szla.	11741048-15450982-08110000
Termőföld bérbeadási szla.	11741048-15450982-08660000
Egyéb bevételek besz. szla.	11741048-15450982-08800000
Márháza önkormányzat közfoglakoztatási szla.	11741048-15450982-10010000
Márháza községi önk. illetékbeszedési szla.	11741048-15450982-03470000
EU- Márháza közs. önk. vidékfejl. szla	11741048-15450982-04190000
Márháza községi önk. idegen tartozási szla.	11741048-15450982-04400000
Márháza Község önkormányzata gépjárműadó beszedési szla.	11741048-15450982-08970000
EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.5.3-16-2017-00040	10037005-00347509-00000017
TOP-3.2.1-15-NG1-2016-00087 EURÓP.UN	11741048-15450982-04190000
Márháza önk. talajterh. díj szla.	11741048-15450982-03920000

Márháza építményadó szla.	11741048-15450982-02440000
EU forr.fin.progr.leb.szla TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00080	10037005-00347509-02020035
EU forr.fin.progr.leb.szla. TOP-PLUSZ-1.2.3-NG1-2022-00064 Belterületi útfejlesztés Márháza településen	10037005-00347509-02020059
EU forr.fin.progr.leb.szla TOP-2.1.3-16-NG1-2021-00029	10037005-00347509-00000024
EU forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-NG1-2022-00027	10037005-00347509-02020042

Beosztás	Neve	Aláírás minta
polgármester	Dr. Mravcsik Zoltán	
gazdálkodási ügyintéző	Földi Csilla	
gazdálkodási ügyintéző	Bolcová Anita	

Márháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagykeresztúr Község Önkormányzata
3129 Nagykeresztúr, Salgótarjáni út 4.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Nagykeresztúr község költségvetési elszámolási szála	55400204-16824533
Gépjárműadó beszedési szála	55400204-16824982
Állami hozzájárulások szála.	55400204-16825008
Közfoglalkoztatási alszámla	55400204-16825015
Magánszemélyek kommunális adója szála.	55400204-16825022
Illeték beszedési szála.	55400204-16825039
Iparüzési adó szála.	55400204-16825046
Bírság számla	55400204-16825053
Nagykeresztúr község késedelmi pótlék szála.	55400204-16825060
Nagykeresztúr község idegen bevételi szála.	55400204-16825077
Termőföld bérbeadásból származó jövedelmiadó szála	55400204-16825084
Egyéb bevételek beszedési szála.	55400204-16825091
Nagykeresztúr község talajterhelési szála.	55400204-16825118
Idegen forgalmi adó szála.	55400204-16934876
TOP-5.3.1-16-NG1-2017-00005	55400204-16963236
TOP-1.2.1-16-NG1-2017-00006	55400204-16957107
Nagykeresztúr Község Önkormányzata Hitele	55400204-22185088
TOP-PLUSZ Pályázatiszámla	50462762-10004768

EU.forr.fin.progr.leb.szla. VP6-7.2.1.1-21 Külterületi helyi közutak fejlesztése	10037005-00004990-02020022
EU.forr.fin.progr.leb.szla. TOP-PLUSZ-1.2.3- NG1-2022-00093	10037005-00004990-02020015

Beosztás	Neve	Aláírás minta
polgármester	Géczi Antal	
gazdálkodási ügyintéző	Földi Csilla	
gazdálkodási ügyintéző	Bolcová Anita	

Nagykeresztúr, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonháza Község Önkormányzata
3074 Sámsonháza, Rákóczi út 47.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Költségvetési elszámolás szla.	11741048-15451000
Sámsonháza Önkorm. elkül. szla.	11741048-15451000-02130000
Magánszemélyek kommunális adója szla.	11741048-15451000-02820000
Vállalkozók kommunális adója szla.	11741048-15451000-02990000
Tart. idő utáni idegenforg. szla.	11741048-15451000-03090000
Sámsonháza illeték besz. szla.	11741048-15451000-03470000
Sámsonháza iparüzési adó szla.	11741048-15451000-03540000
Bírság számla	11741048-15451000-03610000
Késedelmi pótlék számla	11741048-15451000-03780000
TOP-3.2.1-15-NG1-2016-000	11741048-15451000-04020000
Sámsonháza közs. idegen bev. szla.	11741048-15451000-04400000
Állami hozzájárulások szla.	11741048-15451000-05120000
Közfoglalkoztatásra elk. szla.	11741048-15451000-06530000
Termőföld bérbead. szárm. szla.	11741048-15451000-08660000
Egyéb bevételek beszedési szla.	11741048-15451000-08800000
Sámsonháza gépjárműadó szla.	11741048-15451000-08970000
Sámsonháza községi önkor. szla.	11741048-15451000-10010000
TOP-3.2.1-16-NG1-2017-000	11741048-15451000-10020009
Sámsonháza szlovák nemz. szla.	11741048-15786467
Sámsonháza szlovák n. ö. szla.	11741048-15786467-02130000

Sámsonházai óvoda	11741048-15786467-10010000
EU.forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-2.1.1-21-NG1	10037005-00003370-02020012
EU.forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-1.2.1-NG1-2022-00008	10037005-00003370-02020029
EU.forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-1.2.3-NG1-2022-00054 Belterületi út fejlesztése szla.	10037005-00003370-02020036

Beosztás	Neve	Aláírás minta
polgármester	Bajnokné Képes Gyöngyi	
gazdálkodási ügyintéző	Pribisán Jánosné	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741055-15814304

Beosztás	Neve	Aláírás minta
jegyző	dr. Jusztin Zsanett	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	
Lucfalva Község Önkormányzat polgármester	Bacsa Ádám	
gazdálkodási ügyintéző	Bolcová Anita	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

1/h.sz. melléklet

**Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárkány
Köznevelési Intézményi Társulás
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.**

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741000-15824736

Beosztás	Neve	Aláírás minta
társulási tanács elnöke	Bacsa Ádám	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	
gazdálkodási ügyintéző	Bolcová Anita	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Lucfalvai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741000-15788971

Beosztás	Neve	Aláírás minta
elnök	Bacsa Ádám	
elnökhelyettes	Pribisánné Maczák Anikó	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

1/j.sz. melléklet

Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741000-15830432

Beosztás	Neve	Aláírás minta
elnök	Adorjánné Lakatos Annamária	
gazdálkodási ügyintéző	Pribisán Jánosné	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagybárcány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3175 Nagybárcány, Kossuth út 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741055-15828668

Beosztás	Neve	Aláírás minta
elnök	Csömör Cintia	
gazdálkodási ügyintéző	Kolonics Mária Edit	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonházi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
3074 Sámsonháza, Rákóczi út 47.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741055-15786467

Bankszámla neve: Közfoglalkoztatási számla

Bankszámla száma: 11741055-15786467-02130000

Beosztás	Neve	Aláírás minta
elnök	Bajnokné Képes Gyöngyi	
gazdálkodási ügyintéző	Pribisán Jánosné	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3074 Sámsonháza, Rákóczi út 47.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741024-15786450

Beosztás	Neve	Aláírás minta
elnök	Adorján Tamás	
gazdálkodási ügyintéző	Rácz Róbert	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3075 Márkháza, Rákóczi út 23.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741055-15786443

Beosztás	Neve	Aláírás minta
elnök	Molnár Sándor	
elnökhelyettes	Molnárné Lakatos Szamanta	

Márkháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Fészek Óvoda
3129 Lucfalva, Rákóczi út 68.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741000-16778793

Bankszámla neve: Fészek Óvoda TÁMOP

Bankszámla száma: 11741000-16778793-02130000

Beosztás	Neve	Aláírás minta
társulási elnök	Bacsa Ádám	
gazdálkodási ügyintéző	Bolcová Anita	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

1/p.sz. melléklet

Nagybárcányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde
3075 Nagybárcány, Ifjúság út 21.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741000-15824736

Beosztás	Neve	Aláírás minta
óvoda főigazgató	Szeziné Institórisz Mária	
polgármester	Balog Pál	
gazdálkodási ügyintéző	Kolonics Mária Edit	

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

1/q.sz. melléklet

**Sámsonházi Szlovák Nemzetiségi Óvoda
3074 Sámsonháza, Petőfi út 44.**

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Fizetési számla

Bankszámla szám: 11741000-16778793

Beosztás	Neve	Aláírás minta
óvoda igazgató	Szabóné Szartóris Ildikó	
gazdálkodási ügyintéző	Pribisán Jánosné	
gazdálkodási ügyintéző	Bozó Diána	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

2./a sz. melléklet

Lucfalva Község Önkormányzata
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>polgármester</i>	Bacsa Ádám	
<i>alpolgármester</i>	Pribisánné Maczák Anikó	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagybárcány Községi Önkormányzata
3075 Nagybárcány, Kossuth út 2.

K I M U T A T Á S
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>polgármester</i>	Balog Pál	
<i>alpolgármester</i>	Boros László	

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Kisbárcány Község Önkormányzata
3075 Kisbárcány, Béke út 31.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>polgármester</i>	Zsélyi Zoltán	
<i>alpolgármester</i>	Géczi Béla	

Kisbárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Márkháza Község Önkormányzata
3075 Márkháza, Rákóczi út 23.

K I M U T A T Á S
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>polgármester</i>	Dr. Mravcsik Zoltán	
<i>alpolgármester</i>	Ottmár Réka	

Márkháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagykeresztúr Község Önkormányzata
3129 Nagykeresztúr, Salgótarjáni út 4.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>polgármester</i>	Géczi Antal	
<i>alpolgármester</i>	Babka Tivadar	

Nagykeresztúr, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonháza Község Önkormányzata
3074 Sámsonháza, Rákóczi út 47.

K I M U T A T Á S
 az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>polgármester</i>	Bajnokné Képes Gyöngyi	
<i>alpolgármester</i>	Bacsa Andrásné	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>jegyző</i>	dr. Jusztin Zsanett	
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	Bozó Diána	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

**Lucfalva – Nagykeresztúr – Márkháza – Kisbárcány
Köznevelési Intézményi Társulás
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.**

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>társulási tanács elnöke</i>	Bacsa Ádám	
<i>társulási alelnök</i>	Dr. Mravcsik Zoltán	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Lucfalvai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Bacsa Ádám	
<i>elnökhelyettes</i>	Pribisánné Maczák Anikó	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzata
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Adorjánné Lakatos Annamária	
<i>elnökhelyettes</i>	Adorján Antal Milán	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagybárcány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
3075 Nagybárcány, Kossuth út 2.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Csömör Cintia	
<i>elnökhelyettes</i>	Oláh Letícia	

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonházi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata
3074 Sámsonháza, Rákóczi út 47.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Bajnokné Képes Gyöngyi	
<i>elnökhelyettes</i>	Kukely György	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzata
3074 Sámsonháza, Rákóczi út 47.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Adorján Tamás	
<i>elnökhelyettes</i>	Rácz Róbert	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzata
3075 Márkháza, Rákóczi út 23.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>elnök</i>	Molnár Sándor	
<i>elnökhelyettes</i>	Molnárné Lakatos Szamanta	

Márkháza, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Fészek Óvoda
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>óvoda igazgató</i>	Bakos Gyuláné	
<i>társulási tanács elnöke</i>	Bacsa Ádám	

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Nagybárcányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde
3075 Nagybárcány, Ifjúság út 21.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>óvoda igazgató</i>	Szeziné Institórisz Mária	
<i>polgármester</i>	Balog Pál	

Nagybárcány, 2025. augusztus 01.

.....
költségvetési szerv vezetője

Sámsonházi Szlovák Nemzetiségi Óvoda
3074 Sámsonháza, Petőfi út 44.

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
óvoda igazgató	Szabóné Szartórisz Ildikó	
óvodapedagógus	Bajnokné Képes Gyöngyi	

Sámsonháza, 2025. augusztus 01.

.....
kötségvetési szerv vezetője

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Bolcová Anita** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Lucfalva Község Önkormányzat, Lucfalvai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Lucfalva-Nagykeresztúr-Márkháza-Kisbárkány Köznevelési Intézményi Társulás, Fészek Óvoda** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Földi Csilla** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Nagykeresztúr Község Önkormányzat, Márkháza Község önkormányzat, Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Pribisán Jánosné** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Sámsonháza Község önkormányzat, Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Bozó Diána** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal, Kisbárkány Község Önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT

Alulírott, **Kolonics Mária Edit** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Nagybárkány Községi Önkormányzat, Nagybárkány Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Bolcová Anita** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Nagykeresztúr Község Önkormányzat, Márkháza Község Önkormányzat, Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal, Kisbárkány Község önkormányzat** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros helyettese

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Bozó Diána** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Sámsonháza Község Önkormányzat, Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Lucfalva Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagybárkány Községi Önkormányzat, Nagybárkány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde, Lucfalva Község Önkormányzat, Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Lucfalva-Nagykeresztúr-Márkháza-Kisbárkány Köznevelési Intézményi Társulás, Fészek Óvoda** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros helyettese

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Földi Csilla** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Lucfalva Község Önkormányzat, Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Lucfalva-Nagykeresztúr-Márkháza-Kisbárcány Köznevelési Intézményi Társulás, Fészek Óvoda** kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros helyettese

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Pribisán Jánosné** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Nagybárcány Községi Önkormányzat, Nagybárcány Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagybárcányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde** kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros helyettese

Lucfalvai Közös Önkormányzati Hivatal
3129 Lucfalva, Rákóczi út 38.

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Kolonics Mária Edit** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Kisbárkány Község Önkormányzat** kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Lucfalva, 2025. augusztus 01.

.....
pénztáros helyettese

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok
kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d) Értékpapírok

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

e) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	13-24.r.sz.
Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-100/AN.r.sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-101.N.r.sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.
Devizapénztár-jelentés	C.318-123/V.r.sz.
Deviza – és valutaösszesítő	C.Sz.ny.318-126/N
Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat	C.318-119.r.sz.
Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat	C.318-120.r.sz.
Elszámolásra kiadott deviza (valuta) összegek részletezése	C.318-124.r.sz.
Meghatalmazás valuta és deviza felvételéhez	C.318-118.

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárában 20..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többség(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

8. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a pénzüintézzettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a (számlavezető pénzüintézet), valamint ezzel egyidőben erről a (intézményvezető, jegyző) értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A intézmény által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 20... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a
(jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
jegyző/intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

10. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bacsa Ádám	Lucfalva Község Önkormányzat polgármestere		
Pribisánné Maczák Anikő	Lucfalva Község Önkormányzat alpolgármestere		
Balog Pál	Nagybárkány Községi Önkormányzat polgármestere		
Boros László	Nagybárkány Községi Önkormányzat alpolgármestere		
Géczi Antal	Nagykeresztúr Község Önkormányzat polgármestere		
Babka Tivadar	Nagykeresztúr Község Önkormányzat alpolgármestere		
Dr. Mravcsik Zoltán	Márkháza Község Önkormányzat polgármestere		
Ottmár Tamásné	Márkháza Község Önkormányzat alpolgármestere		
Zsélyi Zoltán	Kisbárkány Község Önkormányzat polgármestere		
Géczi Béla	Kisbárkány Község Önkormányzat alpolgármestere		

Bajnokné Képes Gyöngyi	Sámsonháza Község Önkormányzat polgármestere		
Bacsa Andrásné	Sámsonháza Község Önkormányzat alpolgármestere		
Bacsa Ádám	Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		
Pribisánné Maczák Anikó	Lucfalva Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettes		
Csömör Cintia	Nagybárkány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		
Oláh Leticia	Nagybárkány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettes		
Molnár Sándor	Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		
Molnárné Lakatos Szamanta	Márkháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettes		
Bajnokné Képes Gyöngyi	Sámsonháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		
Kukely György	Sámsonháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettes		
Adorján Tamás	Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		

Rácz Róbert	Sámsonháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke		
Bacsa Ádám	Társulási Tanács elnöke		
Dr. Mravcsik Zoltán	Társulási Tanács alelnöke		
Bakos Gyuláné	Fészek Óvoda igazgatója		
Almássy Istvánné	Fészek Óvoda óvodapedagógus		
Szeziné Instirisz Mária	Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde igazgatója		
Juhász Mirjan Daniella	Nagybárkányi Manóvár Óvoda és Minimanó Bölcsőde óvodapedagógusa		
Szabóné Szartórisz Ildikó	Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvoda óvoda igazgatója		
Bajnokné Képes Gyöngyi	Sámsonházai Szlovák Nemzetiségi Óvoda óvodapedagógusa		
dr. Juszti Zsanett	jegyző		
Bozó Diána	gazdálkodási ügyintéző		
Bolcová Anita	gazdálkodási ügyintéző		

Földi Csilla	gazdálkodási ügyintéző		
Kolonics Mária Edit	gazdálkodási ügyintéző		
Pribisán Jánosné	gazdálkodási ügyintéző		

Időszaki pénztárjelentés

.....időszakról

Költségvetési szerv
7

Mellékletek:	
	db bevételi bizonylat
	db kiadási bizonylat

pénztáros

ellenőr

Napi pénztárjelentés

Sorszám:

pénztár

.....időszakról

[illegible]

Pénzkezelési szabályzat

bélyegző helye		Bevételi pénztárbizonylat költségvetési szervek részére				Sorszám:
Érvényesítő:	_____ által (megbízásából) fizetett					Kelt:
Ellenőr (ellenjegyző):	_____ Ft, azaz _____ forintot az alábbiak szerint kell bevételezni					
	Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	
Utalványozó:						
Könyvelő:						
Pénztáros:						
	Melléklet: db	_____ Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma				

bélyegző helye		Kiadási pénztárbizonylat költségvetési szervek részére				Sorszám:
Érvényesítő:	A pénztár fizessen az alábbiak szerint: _____					Kelt:
Ellenőr (ellenjegyző):	_____ Ft, azaz _____ -nak forintot					
	Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	
Utalványozó:						
Könyvelő:						
Pénztáros:						
	Melléklet: db	_____ Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma				

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 20____ év _____ hó _____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20____ év _____ hó _____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.

.....

Devizapénztár-jelentés

Lapszám:.....

pénztára				pénznemben		időszakról				
Sor- szám	Kelt	Bizony- lat száma	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Árfolyam	A tétel összege forintban			
							Bevétel			
							Kiadás			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Kezdő deviza- (valuta) készlet (áthozat)										
Forgalom (átvitel)						Bevételi forgalom				
Záró deviza- (valuta) készlet						Kiadási forgalom				
Mellékletek:				Pénztárellenőrzés	Darab	Címlet	bankjegy és érme	Érték		
.....db bevételi bizonylat		 pénztáros								
.....db kiadási bizonylat		 ellenőr					csekk			
					Összesen					
				Záró deviza- (valuta) készlet						
				Többlet (+) vagy hiány (-)						

DEVIZA- ÉS VALUTAÖSSZESÍTŐ A _____
VALUTA- ÉS CSEKKVÉTELI BIZONYLATHO

Kelt: _____ sorszám _____

Az ellátmányok nyilvántartásának		A visszavett deviza és valuta neve		
oldalszáma	sorszáma	összege		
összesen:				

C. Sz. ny. 13-135. r. sz.

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:	
Kelet: _____ _____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.					
A deviza (valuta)					Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel		
Kiállító	Utalványozó	Mellékletdb	Összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő		személyazonosító száma		

Bélyegző helye		DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:	
Kelet: _____ Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint					
A deviza (valuta)					Szöveg
neme	összege számmal		összege betűvel		
Kiállító	Utalványozó	Mellékletdb	Összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő		személyazonosító száma		

AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA) ÖSSZEGEK RÉSZLETEZÉSE	
A deviza (valuta) neve:	Kelet:
Név:	
Munkahelye, beosztása:	
A kiküldetés helye:	
A kiküldetés időpontja: -tól -ig	
Napidíj egy napra:	összesen
Szállásköltség egy éjszakára:	összesen
Dologi kiadásokra:	
Előre nem látható költségekre:	
Összesen kiadott deviza (valuta):	
ebből bankjegyekben:	
ebből csekken:	
Személyi jöv. adó előlegre visszatartva:	
Megjegyzések:	
_____ a kifizető aláírása	

(a gazdálkodó szervezet megnevezése)

M E G H A T A L M A Z Á S
deviza (valuta) felvételéhez

_____ pénzügyintézet

Alulírottak, meghatalmazzuk _____
(személyi azonosító száma: _____)
a _____
dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye

Név	Valuta neve, összege
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____, 20__ év _____ hó _____ nap.	

P.H.

_____ bejelentett aláírása

_____ bejelentett aláírása