


# PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. január 1-jétől

Készítette és hatályba helyezi:



  
Zics Tamás  
mb. intézményvezető

## I. Általános rész:

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése előírása alapján a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek – a számviteli politika részeként – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat. További célja, hogy a Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményei pénzeszközeinek kezelését, pénzforgalmát az intézmények adottságaihoz igazodó szabályok, előírások meghatározásával biztosítsa, hogy a költségvetési pénzeszközökkel való gazdálkodás szervezett keret közötti, naprakész és ellenőrizhető módon történjen.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezetére (továbbiakban: GESZ) mint önálló működő és gazdálkodó költségvetési szervre, továbbá a GESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményekre:
  - o a Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézményre
  - o Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeumra

### 1. Kapcsolódó jogszabályok:

- o 2000. évi C. törvény a számvitelről
- o 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- o az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- o az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- o 2008. évi III. törvény az 1. és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítési szabályokról,
- o 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- o az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet,
- o 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- o Püspökladány Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos költségvetési rendelete

A fenti kötelezettségnek eleget téve Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények készpénzben illetve bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendje, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályai, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalma, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága, a pénzszállítás feltételei, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és a

pénzfogalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:

## 2. Alkalmazható fizetési módok:

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

- átutalás (egyszerű, csoportos)
- beszedési megbízás (azonnali, csoportos, határidős)
- készpénzkifizetés,
- pénzhelyettesítő eszköz (utalvány)

Ha a fizetés módjában megállapodás nem született, a fizetés egyszerű átutalással kerül teljesítésre.

## II. Bankszámlaforgalom lebonyolítása:

A költségvetési intézmények kötelesek pénzeszközeiket bankszámlán tartani, pénzforgalmukat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Ennek megfelelően a GESZ, valamint a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények pénzeszközeit az OTP bank kezeli a fizetési számlákon. A GESZ bankszámlája: OPT Bank Nyrt. 11738053-15762094-00000000

A GESZ – a külön jogszabályban meghatározott összeghatár feletti, - európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére a Magyar Államkincstárnál projektenként elkülönített fizetési számlákkal rendelkezik. (a továbbiakban együttesen: számlavezetők)

A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság az aláírásbejelentő címpéldányokon kerül rögzítésre. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A fizetési számlák és alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a **2.sz. melléklet** tartalmazza.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszköz betétként kizárólag a számlavezető hitelintézetnél a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a költségvetési intézmények vezetői és a GESZ megbízott igazgatója vezetőjével együtt döntenek.

A szabályzat alapelveként deklarálja, hogy a be-és kifizetések teljesítésekor elsődlegesen készpénzkímélő fizetési módot kell alkalmazni.

### 1. Az OTP bank és a Magyar Államkincstár ügyfélterminál használata

A költségvetési intézmények kifizetéseit az OTP bank és a Magyar Államkincstár ügyfélterminálján a GESZ hivatali helyiségében bonyolítja. A terminál használatára felhatalmazott munkatársak felhatalmazása a 3.sz. melléklet szerinti nyomtatvány szerinti formában történik.

A terminál használatához a pénzüintézet által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot. A felhatalmazott munkatárs jogosultsága az utalási tételek rögzítésére, valamint a fizetési számlák forgalmának lekérdezésére terjed ki.

Amennyiben a terminál és a pénzüintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el a terminál helyét a kapcsolat megszakítása nélkül.

Az átutalásra rögzített tételeket ellenőrizni kell. Az ellenőr az ellenőrzés tényét a rögzített tételek listáján aláírással igazolja. A rögzített tételek ellenőrzésére felhatalmazott munkatársak felhatalmazása a 4.sz. melléklet szerinti nyomtatvány szerinti formában történik. A hibás tranzakciók bekövetkeztéért a terminál használatára felhatalmazott munkatárs és az ellenőr együttesen felelnek.

A bankszámlán történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámla egyenlegéről a számlavezetők elektronikus számlakivonatot küldenek a GESZ részére. A bankszámlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a bankszámlakivonatokat költségvetési intézményenként, idősorosan, sorszámoknak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni, mely az érvényesítők feladata.

## 2. Összeférhetetlenségi szabályok:

A terminálon rögzítési jogosultsággal rendelkező munkatársak nem lehetnek a fizetési számlán aláírási jogosultsággal rendelkező bejelentett aláírók. A rögzített tételek ellenőrzésére felhatalmazott munkatárs nem lehet azonos – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - az érvényesítő és a terminálon aláíró személlyel.

A rögzített tételek listáját annak a két személynek is alá kell írni, aki a terminálon titkos jelszóval aláír. A terminálon aláírók személyét az 5.sz. melléklet tartalmazza.

Az aláírt és ezáltal utalásra kerülő tételekről az „aláírt tételek” listáját ki kell nyomtatni. A rögzített tételek listája és az aláírt tételek listája pénzügyi bizonylatot 8 évig meg kell őrizni.

## III. Készpénzforgalom lebonyolítása, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

A készpénzforgalom lebonyolítása Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények székhelyein, valamint telephelyein történik.

A költségvetési intézmények pénztárai a GESZ irodáján (Püspökladány, Bocskai u. 2.sz.) arra kijelölt pénztárhelyiségében működik.

A pénztárhelyiségben teljesülnek a pénz őrzéséhez szükséges biztonsági feltételek: az ablakok rács-csal vannak ellátva, a pénz tárolására páncélszekrény áll rendelkezésre, a helyiség ajtaja megfelelő biztonsági zárral van ellátva.

## 1. A bankkártya használata

### 1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a GESZ pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A GESZ-nél a 11738053-15762094-00000000 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A GESZ megbízott intézményvezetője határozza meg, hogy kik azok a személyek, akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

A GESZ-nél az alábbi természetes személy(ek) jogosult(ak) bankkártya használatára:

- Vad István megbízott gazdasági vezető
- .....

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

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért Faur Sándorné pénztáros a felelős.

## A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

### 1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

#### a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a GESZ nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 1 napon belül át kell adni a pénztáros részére.

A kártyabirtokos 150 000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

#### b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról. (A bankkártyáról felvehető összeg személyenként is megállapítható.)

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

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

### 1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

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

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

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a pénztáros a felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoló, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kincstári kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

#### 1. A pénztár rendeltetése:

A költségvetési intézmények fizetési számláikról készpénzfizetés céljára felvett összegeket, továbbá a készpénzben befizetett összegeket a pénztárban kötelesek kezelni. A pénztár a költségvetési intézmények működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmára és megőrzésére kijelölt helyiségrész. A pénztárban idegen pénzt vagy értéket tilos tartani.

A GESZ alkalmazásában egy főállású pénztáros látja el a pénztárosi feladatokat.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 50. § (6) bekezdése deklarálja, hogy az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzat főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét. Ezen előírásnak megfelelően a pénztárban – a napi pénztárzárás után – tartható készpénz maximális összege 500 000 Ft/költségvetési szerv.

A pénztárban a meghatározott értékhatárt meghaladó összegű készpénzt tárolni indokolt esetben a GESZ megbízott intézményvezetőjének engedélyével lehet, aki egyidejűleg köteles a tárolt összeg nagyságrendjének megfelelő, biztonságos, eseti pénzörzés megszervezéséről intézkedni.

A pénztár pénzkészleteinek feltöltéséről és a napi záró készpénzállományt meghaladó készpénznek a fizetési számlákra történő befizetéséről a pénztáros köteles gondoskodni.

A költségvetési intézmények pénztárának pénzkészletét páncélszekrényben kell tárolni és megőrizni. A pénztár és páncélszekrény kulcsainak egy példánya pénztárosnál van, másodpéldánya a GESZ megbízott intézményvezetőjénél kerül elhelyezésre lezárt, leragasztott és a ragasztáson aláírt borítékban. A pénztáros távolléte esetén a pénztáros által kezelt kulcs a pénztár-helyettes részére kerül átadásra.

Ha a pénztáros betegség vagy bármely más váratlan ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála levő pénztári kulcsokat lezárt, leragasztott és ragasztáson átfirt borítékban a GESZ megbízott igazgatójához eljuttatni. Ilyen esetben a GESZ megbízott intézményvezetője a pénztárellenőr közreműködésével és ellenőrzésével a páncélszekrényben levő készpénz mennyiségéről jegyzőkönyvet készít és intézkedik a pénztár átadásáról.

Ha a pénztári kulcsok elvesztek, eltörtek, a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a GESZ megbízott intézményvezetőjének. Ha a pénztáros a munkahelyét akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt páncélszekrénybe bezárni.

## 2. Pénztáros:

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, alapbizonylatok alaki és tartalmi, számszaki felülvizsgálata, a bizonylati fegyelem betartása.

A Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények pénzkezelése az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljával történik.

A pénztáros a rá bízott pénztárakat teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor a **6. sz. melléklet** szerint írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében rögzíteni kell.

A kiadások kifizetését, a beételek beszedését vagy elszámolását az utalványozó rendelheti el. Az utalványozási jogkörrel rendelkezők nevééről és aláírásáról a pénztárban jól látható

helyen tájékoztatót kell kifüggeszteni. Az utalványozásra vonatkozó rendelkezéseket a hatályos Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása tartalmazza.

A készpénz kifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az intézményvezetők legkésőbb a kifizetést megelőzően két munkanappal korábban kötelesek tájékoztatni a pénztárost a várható készpénz kifizetések 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 megfelelően a pénztáros

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzutasítványt,
- gondoskodik a készpénzcsekk arra jogosultak által történő aláírásáról.

A pénztárosnak a pénztári órák után pénztári forgalom esetén naponta pénztárzárást kell készítenie, melyből pénztárjelentést készít, meg kell állapítania és be kell jegyeznie a pénztárakban levő készpénzállományt címletenkénti részletezésben. A pénztárjelentések alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét – az előző időszaki készpénz-maradvány figyelembevételével -, a pénztárak nyilvántartás szerinti egyenlegét. A pénztárjelentésekben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal;

- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésekben, amelynek tényét a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről a 7.sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a GESZ megbízott igazgatójának is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

A pénztárjelentések két példányban készülnek, melyből az első példányt – a mellékletekkel együtt – a főkönyvi könyvelők részére kell átadni, a második példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg. Az átadás előtt a pénztárbizonylatokat a mellékletekkel együtt lyukasztással érvényteleníteni kell.

A pénztáros nem bízható meg:

- pénztárellenőri feladatokkal,
- utasítványozási, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési joggal.

### 3. A pénztárhelyettes:

Ha a pénztárost helyettesíteni kell, pénztárzárást kell készíteni. A pénztárzárás alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárásnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és a pénztárellenőrnek jelen kell lennie. Az elszámolások helyességéről az átvevőnek meg kell győződnie. A pénztárzárásról, valamint az átadásról a 8.sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás során készült jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek kell aláírnia, melyet pénztárjelentések mellékleteként meg kell őrizni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal, a 6. sz. melléklet szerinti írásbeli anyagi felelősségi nyilatkozattal rendelkeznie kell.

#### 4. A pénztárellelőr:

Feladata a pénztárbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, mely során azt kell vizsgálni, hogy:

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be-és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- az alapbizonylatokon és a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen,
- a pénztárjelentések helyesek-e,
- a kimutatott pénzkészletek helyesek-e

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése előzetesen történik. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztárellelőr az ellenőrzött okmányokat minden esetben kézjegyével köteles ellátni. Az ellenőrzések során tapasztalt rendellenességről, szabálytalanságról köteles soron kívül a GESZ megbízott igazgatóját tájékoztatni.

A pénztárellelőri feladatokat pénztári forgalom esetén naponként kell elvégezni.

A pénztárellelőr a pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedévente köteles ellenőrizni.

Pénztárellelőrzésre felhatalmazott munkatársak részére a felhatalmazás 9.sz. melléklet szerinti nyomtatványon történik. Pénztárellelőri feladatok ellátására nem hatalmazható fel olyan személy, aki a pénztáros Ptk. szerinti közeli hozzátartozója.

A pénztárellelőrt nem szabad megbízni – még ideiglenesen sem – a pénztárosi feladatok ellátásával.

#### 5. Pénz be-és kifizetés:

A pénztári készpénzállományt érintő mozgások alapvetően pénztárba történő befizetések, illetve a pénztárból történő kifizetések lehetnek.

A pénztáros pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést csak szabályosan kiállított, érvényesített pénztári okmányok alapján teljesíthet. A pénztáros a bizonylatok szabályszerűségét formailag minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában – szóbeli utasításra – pénzkifizetés nem teljesíthető.

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel. Az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a

pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. A befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban. A bizonylaton az átvételt aláírásával igazolja és a befizetővel igazoltatja.

A pénztáros a kifizetés előtt megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, az összeget csak szabályszerű, legalább a **10. sz. melléklet** szerinti tartalommal készült meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A pénztáros a kifizetendő pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevővel aláírítja, majd a bizonylatot maga is aláírja és a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez leszámolja. A pénzösszegnek az átvevő kezéhez történő leszámolása alatt a bankjegyek és a pénzermék egyenként történő

névértékének megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

## 6. A pénzkezelés bizonylatai:

A pénztári bevételek bizonylata a bevételi pénztárbizonylat, mely 3 példányban készül. A pénztári kiadások bizonylata a kiadási pénztárbizonylat, mely szintén 3 példányos. A pénztárkezelő rendszer a be- és kifizetések sorrendjében sorszámmal látja el a bizonylatokat. A bizonylatokat az előírások szerint kell kitölteni és csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

A pénztáros a készpénzforgalomról minden nap pénztárjelentéseket köteles készíteni az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztárkezelő rendszerében. A pénztárjelentések tartalmazzák a nap folyamán a pénztárakat érintő összes be- és kifizetést.

## 7. Valutakezelés:

Jelenleg egyik költségvetési szerv sem rendelkezik valutapénztárral. Amennyiben valuta készpénzkezelés történne a valutapénztár kezelése során a szabályzat forint pénztárra vonatkozó előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:

- A valutapénztárban levő külföldi fizetőeszközöket valutánemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.
- A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként kell bevezetni a valutapénztár jelentésbe.
- A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására valuta bevételi pénztárbizonylat nyomtatványt kell használni.
- A valuta kiadási tételek kifizetéséhez valuta kiadási pénztárbizonylat nyomtatványt kell használni.
- A valutapénztár jelentést valutánemenként kell készíteni.
- A pénztárjelentésben valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket.
- Az árfolyamot minden tranzakciónál szerepeltetni kell.

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

## 8. A pénztár működéséhez szükséges pénz szállításának szabályai:

A bankszámlákról felvett és a napi készpénz záró állományok maximális mértékét meghaladó készpénz bankszámlákra befizetendő pénz szállításának szabályai a következők:

- 500 000 Ft-ig a pénztáros,
- 500 000 Ft – 2 000 000 Ft között a pénztáros és 1 fő kíséző,
- 2 000 000 Ft feletti összeget a pénztáros és 2 fő kíséző pénzszállító táskával használatával, személygépkocsival

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig

tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bizonylatot nem készítette el. A pénz pénztárban történő elhelyezésénél a pénz szállítóinak, valamint a pénztárellenőrnök is jelen kell lennie.

## 9. A pénztár leltára:

Minden év december 31. napjával a pénztárban valamennyi pénz-és értékcikkre szigorú számadású bizonylatra vonatkozóan leltározást kell végrehajtani a Leltározási szabályzat előírásai szerint.

A pénztáros minden év december 31. napjával köteles a pénztárban levő pénzkészletet maradéktalanul a költségvetési intézmények bankszámláira befizetni.

A pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfőtől – Csütörtökig minden nap

8-12 óra között

A pénztári órákon kívül a pénztár kifizetést nem teljesít.

A pénztár nyitvatartási idejét a helyiség ajtaján ki kell függeszteni.

## 10. Pénzkezelési helyek és azok működése:

Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény mint pénzkezelő hely:

Az intézmény székhelyén és telephelyein az étkezési térítési díjbevételek számlázása és beszedése történik. A térítési díjakról az Intézmény számlát állít ki az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában. Az intézményvezető vagy a helyettese a térítési díj fizetés alkalmával beszedett térítési díjat köteles zárható pénzkazettában mindaddig tartani, ameddig az intézmény fizetési számlájára befizetésre nem kerül. A beszedett összeget lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő munkanapon a számlavezető pénzügyintézetnél az intézmény fizetési számlájára kell befizetni.

A térítési díj pénzügyintézetbe szállítása:

- 500 000 Ft-ig a gazdasági koordinátor,

- 500 000 Ft feletti összeg esetében a gazdasági koordinátor + 1 fő kísérő

A készpénz szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz átvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig terjed, amíg a pénzt a pénzügyintézetbe át nem adják és ott el nem helyezték.

Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum helyiség bérbeadásából, könyvtári beíratkozási díjakból, és egyéb szolgáltatások (másolás, faxolás, internet stb.) bevételeiből, különböző intézményi, önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szakkörökkel kapcsolatos jegyek, díjak bevételeiből származó befizetések vonatkozásában szintén számláz, a beszedett bevételeket köteles zárható pénzkazettában tárolni mindaddig, amíg a fizetési számlára a befizetés meg nem történik. A gazdasági koordinátor a beszedett bevételeket köteles 48 órán belül befizetni a GESZ pénztárába, vagy az intézmény bankszámlájára.

A beszedett bevételekről a pénz átvételével egyidejűleg nyugtát, vagy készpénzfizetési számlát kell kiállítani. A kiállított nyugták másolatát, a készpénzfizetési számla másodpéldányát és a beszedett díj összegét a **11. sz. melléklet** szerinti napi összesítő a kiállított számlákról, nyugtákról fel kell vezetni és a költségvetési intézmények fizetési számláira történő befizetést követően a GESZ részére át kell adni.

A számla, nyugta kiállítására a költségvetési intézmények vezetői által felhatalmazott munkatársak (gazdasági koordinátorok) jogosultak, a felhatalmazás a **12. sz. melléklet** szerinti nyomtatványon történik.

A bevételt kezelő intézményi munkatársak feladatkörükből adódóan pénzkezelést végeznek, ezért rendelkeznek anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal.

A beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók.

Állandó ellátmányt kezelő helyek:

- Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény
- Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum

A pénzkezelést a GESZ és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények vezetői által meghatalmazott intézményi munkatársak végzik.

Egy intézményi munkatárs részére elszámolásra kiadható ellátmány maximális összege elszámolási időszakonként 200 000 Ft.

Előzőektől eltérően magasabb összegű ellátmányt kiadni – az intézmény vezetőjének megfelelő indoklása alapján – csak a GESZ megbízott igazgatójának engedélyével lehet, alacsonyabb összegű ellátmány a túlzott, vagy indokolatlan előlegfelvétel elkerülése érdekében az intézményvezetők intézkedése alapján kiadható.

Az ellátmányt kezelő intézményi munkatársak a részükre biztosított ellátmány felhasználásáról a felhasználás bizonylatait időrendi sorrendben felvezetik az elszámolásra szolgáló, **13. sz. melléklet** szerinti nyomtatványra, majd az elszámolási

határidőt megelőzően két munkanappal kötelesek a bizonylatokat a GESZ részére átadni annak érdekében, hogy a bizonylatok érkeztetése, megfelelő mellékletekkel történő felszerelése, érvényesítése szabályosan megtörténhessen az elszámolási határidő lejáratának napjáig.

Az ellátmányt kezelő intézményi munkatársak feladatkörükből adódóan pénzkezelést végeznek, ezért mindannyian rendelkeznek felelősségvállalási nyilatkozattal. A költségvetési intézmények pénzkezelő helyein beszedett bevétel fentiekben nem részletezett – számlavezető pénzintézetbe történő szállítása a költségvetési intézmények vezetőinek utasítása szerint történik.

A pénztáros és a pénzkezeléssel megbízott intézményi munkatársak kifizetéseket és befizetéseket csak a hivatalos forgalomban levő bankjegyek és érmék használatával teljesíthetnek.

Az 1 és 2 forintos címletű érmék forgalomból történő kivonása következtében szükséges kerekítéseket az alábbi módon kell elvégezni: forintban készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítés szabályai szerint kell meghatározni a készpénzben fizetendő végösszeget, valamint a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

#### 11. A hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyekre vonatkozó eljárási szabályok:

Valamennyi pénzkezeléssel megbízott intézményi munkatárs csak valódi és forgalomban levő pénzeket fogadhat el a befizetőtől. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy.

A hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyekre vonatkozóan a Magyar Nemzeti Bank Elnökének 11/2011. (IX.6.) rendelete az irányadó, mely szerint a természetes és a jogi személy, valamint a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet a bankjegy valódisága iránti legcsekélyebb kétsége esetén köteles a bankjegyet a fellelést követően szakértői vizsgálat céljából a hitelintézetnek, a postának, vagy az MNB-nek átadni.

Hamis gyanús bankjegy észlelése esetén az azt észlelő személy köteles a körülményeket összefoglaló, a 11/2011. (IX.6.) MNB rendelet 4. sz. melléklete szerint **14. sz. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet felvenni, jelezni az esetet a GESZ megbízott igazgatójának, és a jegyzőkönyvet a hamisnak vélt bankjeggyel együtt átadni. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt lefoglaláskor felvett jegyzőkönyv kíséretében az MNB-be kell megküldeni, ahol részletes szakértői vizsgálatnak vetik alá azokat. A hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy MNB-be történő megküldése a GESZ megbízott igazgatójának a feladata.

Kerekítési szabályok:

0,01 forinttól	2,49 forintig végződő összegeket	lefelé	a legközelebbi 0
2,5 forinttól	4,99 forintig végződő	felfelé	a legközelebbi 5

	összegeket		
5,01 forinttól	7,49 forintig végződő összegeket	lefelé	a legközelebbi 5
7,5 forinttól	9,99 forintig végződő összegeket	felfelé	a legközelebbi 0

A készpénzfizetési számla kiállítása során a kerekítési különbözetet (az 1 és 2 forintos címletű érmék forgalomból történő kivonása miatt) el kell számolni a számla kiállításával egyidőben!

Kerekítési különbözet elszámolásának módjai:

- kézzel kiállított nyugta/számla esetén a kerekítési különbözet a nettó alaphoz kerül hozzárendelésre (0-ra vagy 5-re kerekítéssel), így annak részeként kerül számlázásra, könyvelésre,
- az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában történő nyugta/számla kiállítás esetén a kerekítési különbözet a nettó alaphoz kerül hozzárendelésre (0-ra, vagy 5-re kerekítéssel), így annak részeként kerül számlázásra, könyvelésre, ha ez nem lehetséges, akkor a kerekítési hiány és vagy kerekítési többlet számlánként kerekítési különbözetként kerül könyvelésre.

#### IV. Pénz-és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok:

Püspökladány Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól rendelkező önkormányzati rendelete határozza meg, hogy a költségvetési szervek pénztárából, készpénzes ellátmányból, készpénzben mely kiadások esetén van lehetőség.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 114. § (3) bekezdése szerint pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele, vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termék-értékesítés általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékeként egy naptári hónapban legfeljebb egy millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.

##### 1. Elszámolásra kiadott előlegek:

A készpénzigénylést a B.13-134/V számú, erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell a GESZ megbízott igazgatója felé jelezni. A GESZ vezetője az engedélyezés során aláírásával látja el a nyomtatványt. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja alapján az elszámolásra kiadott előleggel annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni, ezért a GESZ-hez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményeknél az elszámolási határidő nem

haladhatja meg a 28 napot. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak az elszámolási határideje nem járt még le. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőre nem számol el, a pénztáros köteles a GESZ megbízott igazgatóját erről értesíteni.

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

A nyomtatvány két példányos, melynek első példányát a pénztár kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni, a másodpéldány a tömbben mard.

A befizetendő és a felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiadni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összeget nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről intézményenként nyilvántartást vezetni. A nyilvántartási kötelezettség az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában történő pénztári tevékenység végzése mellett maradéktalanul teljesül, a rendszer a nyilvántartást a 16. sz. melléklet szerinti tartalommal megfelelően kezeli, vezeti.

## 2. Felhatalmazások visszavonása:

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatellátásra történő felhatalmazás jelen szabályzat mellékletei szerint szabályozott nyomtatványokon történhet.

A felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban a 16. sz. melléklet szerinti formában történhet.

## 3. Nyilvántartás vezetése:

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények pénzkezeléssel kapcsolatos feladatellátásra felhatalmazott személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást vezet.

## 4. Külföldön kiállított számla kezelése:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott, idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzat meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni. A külföldön kiállított számláról olyan fordítást kell csatolni az elszámolás során, amely tartalmazza:

- a számla sorszámát,
- a számla kiállításának keltét,



- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését,
- a vásárolt termék mennyiségi egységét, egységárát,
- a számla ellenértékét.

A fordítást hitelesíteni kell: a fordításon szerepelni kell a fordítást végző olvasható nevének és aláírásának. A fordítás meglétéért a számla GESZ részére történő átadás előtt, az intézmény munkatársainak kell gondoskodnia.

#### 5. Szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglalt előírások szerinti szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,
- 
- olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Fentiek alapján a GESZ és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodása során szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az alábbi nyomtatványokat:

- számítógépes előállítású számlák,
- készpénz-utalvány füzet,
- tehergépjármű-menetlevél,
- személygépkocsi menetlevél,
- készpénzfizetési számla,
- megrendelő,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- belföldi kiküldetési rendelvény és költség-elszámolás,
- Nyugta,
- készlet bevételezési bizonylat,
- készlet kivételezési bizonylat,
- készlet visszavételezési bizonylat,

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni (kivéve a számítógépes programmal előállított, generált sorszámú bizonylatokat), amelyből megállapítható: **(15.sz. melléklet)**

- a felhasználó személye,
- a nyomtatvány megnevezése,
- beszerzés időpontja,
- a felhasznált mennyiség (sorszám szerint),
- a felhasználás időpontja,
- visszavétel ideje,
- selejtezés ténye

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a pénztáros feladata.  
A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználás előtt hitelesíteni kell, a hitelesítésről a nyomtatvány felhasználásra történő kiadása előtt a pénztáros köteles gondoskodni. A hitelesítés során a nyomtatvány borítólapján fel kell tüntetni az alábbiakat:

- „hiteles” záradék
- hitelesítés dátuma
- hitelesítő aláírása

A szigorú számadású nyomtatványok hitelesítését a GESZ megbízott igazgatója, távolléte esetén a gazdasági vezető végzi.

Az év közben betelt nyomtatvány-tömböket évente össze kell csomagolni és 8 évig meg kell őrizni.

#### 6. Vezetői ellenőrzés:

A készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a GESZ megbízott igazgatója negyedévente köteles ellenőrizni. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell.

#### ZÁRADÉK:

Jelen szabályzat 2022. január 1-jétől hatályos, és egyidejűleg minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályozás hatályát veszti. A GESZ-hez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények részére a szabályzat elektronikus úton megküldésre kerül.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a GESZ megbízott igazgatója a felelős.

1. sz. melléklet

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

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

....., 2022... ..

.....  
pénztáros/  
pénztáros helyettes

kölségvetési megnevezése	szerv	Fizetési számlák felett rendelkező személy	
		név	munkakör
Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete		Zics Tamás	megbízott igazgató
Püspökladányi Óvodai Intézmény	Egyesített	Tóthné Balázs Katalin 2022. március 1-jétől Galgócziné Gyányi Edit	megbízott intézményvezető intézményvezető
Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Könyvtár, Múzeum	Központ,	Galiné Mile Andrea	intézményvezető

**FELHATALMAZÁS  
ÜGYFÉLTERMINÁL KEZELÉSÉRE**

Felhatalmazom

.....-t  
a .....kötségvetési intézmény fizetési számlájáról az  
ügyfélterminál kezelésére.

Feladatait a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Jelen felhatalmazás .....év .....hó ..... naptól visszavonásig  
érvényes.

Püspökladány, .....

Zics Tamás  
mb. intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem:

Püspökladány, .....

.....  
felhatalmazott

**FELHATALMAZÁS**  
rögzített tételek lista ellenőrzésére

Felhatalmazom ....., az ügyfélterminálon a rögzített utalásra váró rögzített tételek lista ellenőrzésére.

Feladatait a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Jelen felhatalmazás .....év .....hó .....naptól visszavonásig érvényes.

Püspökladány, .....

Zics Tamás  
mb. igazgató

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem:

Püspökladány, .....

.....  
felhatalmazott

## 5.sz. melléklet

Költségvetési szerv megnevezése	Ügyfélterminálon aláíró személy	
	neve	munkaköre
Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete		
Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény		
Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum		

**FELELŐSSÉGVÁLLALÓI NYILATKOZAT**  
**pénztárelenőri, pénztárelenőr-helyettesi, pénzkezelő helyi, ellátmány kezelési,**  
**pénzkísérői feladat\* ellátására felhatalmazott munkatársak részére**

Alulírott

.....

tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz-és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Püspökladány, .....

.....

aláírás

.....

lakcím

.....

szem.ig.sz.

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Személyigazolvány száma:

Személyigazolvány száma:

- a megfelelő szövegrész aláhúzendó!



**JEGYZŐKÖNYV**  
**pénztári eltérés esetére**

Készült: .....év .....hó .....napján a  
.....pénztár helyiségben.

Jelen vannak:

.....pénztáros  
..... pénztárelenőr  
..... jegyzőkönyv-vezető

Tárgy: A (z) .....kölségvetési intézmény  
.....pénztári jelentésében megállapított egyenleg és a valóságos  
készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft azaz .....forint többlet\*  
.....Ft azaz .....forint hiány\*  
keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a .....számú bizonylaton bevételezte\*
- a hiányt jelen jegyzőkönyv alapján befizette\* a pénztárba.  
kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
jegyzőkönyv-vezető

- a megfelelő szövegrész aláhúzandó!

## Jegyzőkönyv

Készült: A ..... házipénztárában 2022.... .....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 2022.. .....-tól a korábbi pénztáros ..... (*betegsége, szabadsága*) miatt ..... (*név*) látja el.  
 Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

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

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

c.) Értékpapírok

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

d.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr

9. sz. melléklet

**FELHATALMAZÁS  
PÉNZTÁRELLENŐRI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

Felhatalmazom

.....-t

a pénztárelenőri feladatok ellátására.

Feladatait a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint látja el.

A felhatalmazás .....év .....hó .....naptól .....év .....hó  
.....napig, vagy

.....év .....hó.....napján, vagy

.....év .....hó .....naptól visszavonásig érvényes.\*

A felhatalmazott pénztárelenőri feladata az alábbi esetekre terjed ki:

.....  
.....  
.....

Püspökladány, .....

Zics Tamás  
mb. igazgató

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem:

Püspökladány, .....

.....  
felhatalmazott

\*a megfelelő szövegrész aláhúzendó!



.....  
 (kötségvetési szerv)

### ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 2022.....-tól - 2022.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
<b>Összesen:</b>		

....., 2022.. .....

.....  
 pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 2022.. .....

.....  
 pénztáros

FELHATALMAZÁS  
SZÁMLA, NYUGTA KIÁLLÍTÁSÁRA

Felhatalmazom

.....-t

hogy a(z) .....költségvetési intézmény nevében számlát, nyugtát állítson ki, a számlát, nyugtát aláírásával/szignójával lássa el.

Jelen felhatalmazás .....év .....hó .....napjától visszavonásig érvényes.

Püspökladány, .....

Zics Tamás  
mb. igazgató

A felhatalmazást megértettem, az abban foglaltakat maradéktalanul betartom.

Püspökladány, .....

.....

felhatalmazott

## ELLÁTMÁNY FELHASZNÁLÁSÁNAK ELSZÁMOLÁSA

Az ellátmány elszámolására kötelezett neve:

A felvett ellátmány összege: .....Ft

Az ellátmány felvételének időpontja:

Az elszámolás gazdasági szervezet részére történő átadásának időpontja:  
(felvétel +maximum 28 nap)

sorszám	szállító neve	számla dátuma	számla száma	megnevezés	számla összege (Ft)
1.					
2.					
3.					
összesen:					

Elszámolandó összeg (+,-) Ft: .....

Püspökladány, .....

.....  
elszámolásra kötelezett  
aláírása

.....  
penztáros aláírása

.....  
érvényesítő aláírása

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 2022.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)

lakcíme: ..... város/község .....u .... szám

alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be  
pénztárunkban.

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

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

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv  
egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 2022.....

.....  
befizető aláírása



**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA**

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

Beszerzés kezte	A beszerzett nyomtatvány			A felhasználó			Felhasználásra kiadott nyomtatv.			Átvétel			Felhasználásból visszavett nyomtatvány				
	sorszáma		db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma		db.	sorszáma		visszav. ideje	ideje	igazolása	sorszáma		db.	igazolása
	-tól	-ig				-tól	-ig		-tól	-ig							

**FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA**

A(z) .....pénzkezeléssel kapcsolatos feladatellátásra

.....részére

.....naptól adott felhatalmazást

.....naptól visszavonom.

Püspökladány, .....

.....

**felhatalmazó**

A(z) .....felhatalmazás visszavonásáról szóló értesítés  
egy példányát a mai napon átvettem.

Püspökladány, .....

.....

**aláírás**

### Megismerési nyilatkozat

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete 2022. január 1-jétől hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
VÁRAI NÓRA	munkügyi előadó	2022.01.03	Vári Nóra
FAUR SÁNDORNÉ	penzügyes	2022.01.03	Faur Sándorné
DARAI ETELKA	gazdasági előadó	2022.01.03	Darai Etelka
NAGYNÉ HORNYÁK KATALIN	élelm. vezető	2022.01.03	Nagyné
ZSÁNYI SÁNDORNÉ	konyhai közeg.	2022.01.03	Zsányi Sándorné
JUHÁSZ ANTONELLE	konyhai közeg.	2022.01.03	Juhász Antonelle
Szilágyi Attila	üzemeltető	2022.01.03	Szilágyi Attila
MIRLÓS JÓZSEFNÉ	konyhai közeg.	2022.01.03	Mirlos Józsefné
TÓTH ENDRECSAIBA	élelm. vezető	2022.01.03	Tóth Endre
BESZÉNYINÉ TÓTH ANDEKA	szakács	2022.01.03	Beszényiné Tóth Andeka
MOLNÁR SÁNDORNÉ	szakács	2022.01.03	Molnár Sándorné
KISS ANDRÁSINÉ	konyhai közeg.	2022.01.03	Kiss Andrásiné
NAGYNÉ HORNYÁK KATALIN	élelm. vezető	2022.01.03	Nagyné
TÓTH ENDREINÉ	konyhai közeg.	2022.01.03	Tóth Endre
KÖRBERINÉ TÓTH ERZSEBET	konyhai közeg.	2022.01.03	Körberiné
KARÁCZ ZOLTÁN	szakács	2022.01.03	Karác
MÁTYÁS OLIVÉR	szakács	2022.01.03	Mátyás

## Megismerési nyilatkozat


A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete 2022. január 1-jétől hatályos Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
CSAHÁ IZDIKÓ	Takarékos	2022.01.03.	Bala Kékés
MOGYORÓSI HÁSZÓ	Karbantartó	2022.01.03	Mogyorósi Készi
MÁRHAZI ATTILA NÉ	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Módi Zoltán
KARACSGABRIÉLA JÓZSEFNÉ	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Szencs Gyula
KESZKÓ SÁNDORNÉ	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Szencs Sándor
BELLEVÉ SZÉLES VERONIKA	Tisztviselő	2022.01.03	Bella
TÓTH ZOLTÁN NÉ	Tisztviselő	2022.01.03	Tóth Zoltán
BÓDIS ÉVA	Tisztviselő	2022.01.03	Bódis Éva
NAGYNÉ BARABÁS GABRIÉLA	Szakács	2022.01.03.	Nagy
DARAI ERŐKA	Szakács	2022.01.03	Darai Erőka
PLISZTAL MIHÁLY NÉ	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Plisztal Mihály
SZABÓ LÉNA RÓMVAI ÉDIT	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Szabó Léna
TÓTH NÉ BÉRES ÉVA	Szakács	2022.01.03	Tóth Béres Éva
ISZTÁNY ÉVA	Szakács	2022.01.03	Isztány Éva
ORBÁN KIRI	Szakács	2022.01.03	Orbán Kiri
BOR VERONIKA	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Bor Veronika
KÖNYHAI KATALIN	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Könyhai Katalin
Császár Jánosné	Konyhai kiegészítő	2022.01.03.	Császár Jánosné
Makulainé Baló Zsuzsanna	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Makulainé Baló Zsuzsanna
SZABÓ LŐRSEFNÉ	Konyhai kiegészítő	2022.01.03.	Szabó Lőrsefné
RABÓDI GYÖNGYI	Konyhai kiegészítő	2022.01.03.	Rabódi Gyöngyi
Lokotás Tíme	Konyhai kiegészítő	2022.01.03.	Lokotás Tíme
BALÁCS ATTILA	Szakács	2022.01.03	Balács Attila
KÖNYHAI VERONIKA	Konyhai kiegészítő	2022.01.03	Könyhai Veronika

KISS ERIKA  
GRABÓ SÁNDOR

egyéb ügykezelés  
Székesfehérvár

2022. 01. 03.  
KISS KÖNYV

  
Zsuzsanna Budai