Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda
Gólyafészek Bölcsőde
Ráckevei Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat 2021. június 1-től érvényes.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- **Gólyafészek bölcsőde** (továbbiakban: bölcsőde)
- **Ráckevei Szivárvány Óvoda** (továbbiakban: óvoda)
- **Ács Károly Művelődési Központ** (továbbiakban: művelődési központ)
- **Skarica Máté Városi Könyvtár** továbbiakban: könyvtár)
- **Árpád Múzeum** (továbbiakban: múzeum)

vonatkozásában a **Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda** (továbbiakban: VIGI) látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- **Gólyafészek Bölcsőde,**
- **Ráckevei Szivárvány Óvoda**
- **Ács Károly Művelődési Központ**
- **Skarica Máté Városi Könyvtár**
- **Árpád Múzeum** valamint
- **Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Irodára**

terjed ki.

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.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán,

egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, ki-adási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeumnál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

A költségvetési szerv feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerv vagy egyéb jogszabály a feladatkörébe utal, vagy a költségvetési szerv vezetője önként vállalt feladatként meghatározott.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A költségvetési szerv által bonyolított pénzforgalom
- bankszámlaforgalom,

– készpénzforgalom,
– elektronikus fizetési eszköz
igénybevételével történik.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik

A költségvetési szerv számlavezető pénzintézetül az
OTP Bank Rt. Ráckeve fiókját választotta.
A pénzintézet címe:2300 Ráckeve Szent István tér 3
Telefonszáma: 06-24-518-671

II. 1. A számlavezetővel kötött szerződések

A helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott pénzintézetnél nyitott bankszámlán kezelheti, más pénzintézetnél bankszámlát nem nyithat.

II. 1. 1. Bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A költségvetési szerv köteles
– a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
– a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
– felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A bank
– a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad, és azt átvezeti a Fedezetbiztosítási számlára,
– a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a bankszámlán,
– a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
– előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli,
– az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
– a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
– a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű) bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
– saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost.

II. 1. 2. Elektronikus pénzeszközök

A költségvetési szervvel kötött külön szerződés alapján a számlavezető pénzintézet elektronikus pénzeszközt bocsát a szervezet rendelkezésére úgy, hogy a költségvetési elszámolási számlát olyan összeggel megterheli, amekkora értékegységgel feltölti az elektronikus pénzeszközt.

A számlevezető pénzintézet köteles gondoskodni arról, hogy
- a költségvetési szerv megismerje az elektronikus fizetési eszköz használatával és őrzésével kapcsolatos felelősségi szabályokat és azt, hogy
- az elektronikus fizetési eszköz használatához szükséges személyazonosító kód, vagy más azonosító adatot a szervezeten kívül senki más ne ismerhesse meg.

Az elektronikus fizetési eszköz használatára vonatkozó előírásokat a bankkal kötött szerződés és az üzletszabályzat tartalmazza az alábbiak szerint:
- az elektronikus fizetési eszköz használatának módját,
- az esetlegesen meghatározott technikai berendezés műszaki jellemzőit,
- a pénzintézet és a költségvetési szerv kötelezettségeit és felelősségét az azonosító kód használatával kapcsolatban,
- az esetleges kifogás előterjesztésének módját, határidejét,
- a felszámítandó kamatot, jutalékot, díjat,
- az elektronikus fizetési eszközzel végzett műveletekről szóló tájékoztatást,
- a szerződés egyoldalú módosítását a pénzintézet részéről.

II. 1. 3. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

a.) A VIGI 11742070 -15590349 és a Városi Konyha 11742070-15590349-10020009 bankszámla felett a rendelkezési jogosultság az alábbiak szerint gyakorolhatók

Aláírási sorrend	Név
	Bodor Lászlóné
	Haránt-Szűcs Gabriella
	Varga Ferencné
	Fekete Éva
	Kancsár Anett
	Bódis Anita

b.) A Gólyafészek Bölcsőde 11742070-16936579 bankszámla felett a rendelkezési jogosultság az alábbiak szerint gyakorolható:

Aláírási sorrend Név

c.) A Ráckevei Szivárvány Óvoda 11742070-16936586 bankszámla felett a rendelkezési jogosultság az alábbiak szerint gyakorolható:

Aláírási sorrend Név

d.) Az Ács Károly Művelődési Központ 11742070-16936610 bankszámla felett a rendelkezési jogosultság az alábbiak szerint gyakorolható:

Aláírási sorrend Név

e.) A Skarica Máté Városi Könyvtár 11742070-16936627 bankszámla felett a rendelkezési jogosultság az alábbiak szerint gyakorolható:

Aláírási sorrend Név

f.) Az Árpád Múzeum 11742070-15831316, és az Árpád Múzeum – képtár 11742070-15831316-10010000 11742070-15831316-10010000 bankszámla felett a rendelkezési jogosultság az alábbiak szerint gyakorolható:

Aláírási sorrend Név

Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

III. PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

III. 1. A számlaforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv bankszámláira érkező befizetések jóváírása
- átutalási megbízás,
- készpénz befizetés,
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:
- állami költségvetési támogatás,
- felügyeleti támogatás, finanszírozás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás
- a pénzkezelő hely (ek) által beszedett térítési díjaknál,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás a költségvetési szerv megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll:
- feladóvevény,
- készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és a számlaszámát.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét.

A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés
- a költségvetési szerv által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül, /OTP ELEKTRA program/
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzintézeti postautalvánnyal,
- csoportos átutalássaltörténik.

Az átutalás formanyomtatványa szabvány nyomtatvány (PF.1.)

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot, és ezt aláírásával igazolja is a gépben, majd megadja a jelszót a banki kapcsolathoz.

A kibocsátóval kötött szerződés alapján az elektronikus fizetési eszköz használatára a tulajdonos jogosult. A költségvetési szerv első számú vezetője vagy a gazdasági vezető javaslatára a belső szervezeti felépítésnek megfelelően határozza meg, hogy kit jogosítanak fel kártya használatára. A jogosítvánnyal rendelkezők névsorát külön utasítás tartalmazza.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.
A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a költségvetési szerv között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

Bankszámla kivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a CT-EcStat elnevezésű integrált számítógépes könyvelési program segítségével történik.
Ennek keretében nem a bank-, hanem az ellenszámlákra történik a tételes könyvelés, melynek ellenértékét a program a bankszámlákon írja jóvá, illetve terheli.

A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott bankszámlák többségéhez általában nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

A számlákhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmát a számlarendben kell meghatározni.

III. 2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv készpénzforgalmát az erre a célra kialakított
- házipénztárban és
- pénzkezelő helyeken;
  - állandó ellátmányt kezelő helyeken történik.

III. 2. 1. Házipénztár

A házipénztár a VIGI feladatai ellátásához, valamint a hozzá tartozó szervezetei működtetéséhez szükséges
- készpénz és
- egyéb értékek

megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

Nem tekinthető pénztárnak az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő hely, a csak befizetést, illetve kizárólag kifizetést teljesítő pénzkezelő hely.
A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében.
Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatozva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „őrzése engedélyezve" és aláírásával hitelesíti.
A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek, és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

III. 2. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

A házipénztár létesítésének előírásait az átlagos napi készpénzforgalom alapján kell meghatározni, pl.
– kisebb értékű készpénzforgalom napi 500 000 Ft-ig,
A házipénztárnak külön helyiséget csak nagyobb értékű készpénzforgalom esetében kell biztosítani.
A házipénztár ajtaját ráccsal kell ellátni és a helyiséget riasztóval is fel kell szerelni.
A pénztárhelyiségen és berendezésen bármilyen változtatást végezni csak a költségvetési szerv vezetőjének elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

Házipénztár az alábbi helyen működik:
Cím: 2300 Ráckeve, Szent István tér 5. I. emelet

Nyitvatartási idő:	Hétfő:	9-12
	Kedd:	9-15
	Szerda:	9-12
	Csütörtök:	9-15
	Péntek:	9-11

Pénzkezelő helyek

Az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának lebonyolítása, bizonylatolása egyszerűbb a házipénztárakénál.
Tekintettel arra, hogy fenti esetekben a pénzkezelés egy-egy személyhez kötődik, egy szervezeten belül is működhet.
Elszámolásra készpénzt kiadni csak a (*7. sz. melléklet)* kitöltése után lehet.
Elszámolásra pénz kiadni csak a *(9. sz. melléklet)* Pénzkezelői Nyilatkozat aláírása után lehet.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Kizárólag kifizetést kezelő helyek

Szervezet neve: Gólyafészek Bölcsőde
Címe: Ráckeve, 2300 Gábor Áron u. 17.
A kezelt pénz rendeltetése: Élelemvásárlás
Az ellátmány összege**: 150. 000,- Ft**

A kezelt pénz rendeltetése: egyéb vásárlás
Az ellátmány összege: **150. 000,- Ft**

Szervezet neve: Ács Károly Művelődési Központ
Címe: 2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 51.
A kezelt pénz rendeltetése: egyéb vásárlás

Az ellátmány összege**: 150.000,- Ft**

Szervezet neve: Skarica Máté Városi Könyvtár
Címe: 2300. Ráckeve, Kossuth Lajos utca 9.
A kezelt pénz rendeltetése: egyéb vásárlás
Az ellátmány összege**: 100.000,- Ft**

Szervezet neve: Szivárvány Óvoda
Címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.
A kezelt pénz rendeltetése: egyéb vásárlás
Az ellátmány összege**: 100.000,- Ft**

Szervezet neve: Városi Konyha
Címe: 2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 82.
A kezelt pénz rendeltetése: egyéb vásárlás
Az ellátmány összege: **50.000,- Ft**

Szervezet neve: Árpád Muzeális Gyűjtemény
Címe: 2300. Ráckeve, Kossuth L. u. 34.
A kezelt pénz rendeltetése: egyéb vásárlás
Az ellátmány összege: **150.000,- Ft**

III. 2. 3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a bankszámláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:
- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban a hiányzó készpénz mennyiségét,
- a pénzintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembe vételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez.

Az év utolsó munkanapján levő pénzeszközöket célszerű a bankszámlára befizetni, hogy a házipénztárban készpénz ne maradjon.

III. 2. 4. A házipénztár készpénz értékhatára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után (tehát nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor) a pénztárban maximum 500.000 Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a bankszámlára.

III. 2. 5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban a költségvetési szerv csak a saját pénzellátása céljára a banki számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzösszeget tarthat.

A pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a pénztári berendezésekegyik kulcsát a pénztáros kezeli, a másikat (tartalék kulcsot) zárt borítékban kell elhelyezni, tárolási helyét a költségvetési szerv vezetőjének kell meghatároznia.
- A páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

(1. számú melléklet: Pénztári kazetta, páncélszekrény kulcsának nyilvántartása)

Amennyiben a pénztárban valamilyen ok miatt nagyobb összegű készpénzt tárolnak, személyes őrzést kell elrendelni.

Az őrzést
- 500.000 – 1.000.000 Ft közötti értéknél 2 fővel,
- 1.000.000 Ft feletti értéknél 2 fővel (aki közül egy személy fegyveres)

kell biztosítani.

III. 3. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja és bevételezi a házipénztárba.

IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani:
- pénztáros,
- érvényesítők,
- utalványozók.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.
Egy munkanapon nem lehet azonos személy az érvényesítő, a pénztárellenőr, illetve az utalványozó.
A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni.

IV. 1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat
- egyéb munkakörhöz kapcsoltan

kell ellátnia.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.
A pénztárosnak kinevezésekor (megbízásakor) írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani, melyből
- 1. példányt költségvetési szerv vezetője
- 2. példányt a pénztárosnak,

– 3. példányt a pénzkezelési szabályzat mellékleteként
kell megőrizni.

(A felelősségvállaló nyilatkozat mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.)

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (kártyákat, szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:
– ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárak elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, költségvetési szerv vezetőjének eljuttatni.

A pénztáros fő feladata
– a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
– a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
– a befizetett készpénz átvétele,
– az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
– az utalványozott kifizetések teljesítése,
– a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
– szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a költségvetési szerv vezetőjének is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tűntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre át kell adni a költségvetési szerv vezetőjének *(3. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére)*.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli
– a készpénzfelvételi utalványt,

– a pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
– őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket,
– nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

IV. 2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.
A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:
– az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
– az átvevő pénztáros helyettesnek,
– az érvényesítőnek,
A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. *(4. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv)*

Így kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlévő felettes írja alá a jegyzőkönyvet.

IV. 3. Pénztárellenőrzés

Vezetői ellenőrzés

A gazdasági vezető havonta köteles a házipénztár rendjét szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie
– a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
– a pénz- és értékkezelésre,
– a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
– a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

A bankszámláról készpénzt felvenni – csak a pénzintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával vagy a szervezeti kártyával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről **bevételi pénztárbizonylatot**, a kifizetésekről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványként kell nyilvántartani és kezelni.

A pénztári forgalom bizonylattömbjeit (bevételi-, kiadási bizonylat, napi, időszaki pénztárjelentés, stb.) használatba vétel előtt a borítólap belső oldalán hitelesíteni kell.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1-től kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot szerepelteti a pénztári tétel sorszámaként a napi vagy az időszaki pénztárjelentésen.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.
Pénztári alapokmány lehet:
- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék,
- a menetlevél, kiküldetési rendelvény,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok, stb.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, kézírással vagy golyóstollal kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással **javítani nem szabad**. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

V. 1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az integrált könyvelőprogramból, vagy rendszerhiba esetén szabvány nyomtatvánnyal (pl. SZ. ny. 318-100/B).

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, illetve alapbizonylatok szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben 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 íratni.

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, a könyvelő, az utalványozó, is köteles a feladat végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését [368/2011. (XII. 31.) államháztartás végrehajtásáról szóló korm.rendelet 59. § (5)].

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, 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 „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell,és meg kell őrizni.

V. 2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az integrált könyvelő programból, vagy rendszerhiba esetén szabvány nyomtatvánnyal (pl. SZ.ny.318-101) kell kiállítani.
A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített, teljesítésigazolással és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. (Az érvényesítés, utalványozás, a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.)

A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (SZ. ny. 18-21.) ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra. *(5. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)*

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 az alapokmányon történik.
A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Ha az átvevő nem a költségvetési szerv dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, mely a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

V. 3. Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetés – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi (SZ. ny. 13-24, SZ. ny. 13-26) vagy az időszaki pénztárjelentésre (SZ. ny. 13-20.).

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:
- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vezetőnek is alá kell írnia.
(6. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)
A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

VI. 1. Illetmények

A közalkalmazottak és köztisztviselők jogállásáról szóló törvények szerint a költségvetési szerv alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzintézetnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással, ennek hiányában házipénztárból történő kifizetéssel kell teljesíteni.

Házipénztárból történnek az eseti kifizetések is, amennyiben nincs bankszámlája a megbízottnak (pl. megbízási díj). Eseti jellege miatt külön szabályozást nem igényel, kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

VII. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

VII.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

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

VII.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak VIGI intézményvezetője adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

VI.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. *(11.sz.melléklet: Készpénz elszámolási összesítő)*

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli. *(8. sz. melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számolt dolgozókról)*

Az adót a költségvetési szerv vezetője áthárítható a dolgozóra.

VI..4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – VIGI intézményvezetője által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.
A nyilvántartásra (a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., nyomtatványt) kell használni.

A főkönyvi könyvelőprogram is párhuzamosan kezeli a bevitt adatok alapján az előlegek analitikus nyilvántartását.

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

VII. A bankkártya használata

VII.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 Skarica Máté Városi Könyvtár pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A Skarica Máté Városi Könyvtár 11742070 - 16936627 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A könyvtárnál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

- intézményvezető

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

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárata,
- 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 pénztáros 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.

VII.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézménye 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 5 napon belül át kell adni a VIGI pénztárosa részére.

A kártyabirtokos 100.000,- Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

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

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

VII.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 VIGI intézménye 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 könyvtár intézményvezetője 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 pótlandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
A pótolt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.
A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártya nyilvántartását végző személy a felelős.

VIII. Üzemanyagkártya használat

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda a gépjárművek üzemeltetése során a MOL Zrt és az AVIA benzinkút által kibocsátott üzemanyag kártya van használatban.
A gépjárművezető az üzemanyag vásárlást kizárólag a MOL vagy az AVIA által kibocsátott, a gépjármű forgalmi rendszámára kiadott kártyával végezheti.
A használatban lévő üzemagyag kártyákat és a hozzá tartozó PIN kódokat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és arról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- az üzemanyag kártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a kártya azonosító száma,
- a kártya és PIN kód átvételének időpontja,
- az átvétel igazolása,
- a kártya leadásának időpontja.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártya elvesztéséből eredő kárért a gépjárművezető a Munkatörvénykönyve, valamint a Kjt, kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik.
A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemanyag kártyát kibocsátónak.

Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021.06.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel az előző szabályzat érvényét veszti.

Jóváhagyta:

Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda — **Bodor Lászlóné**
Intézményvezető

Gólyafészek Bölcsőde — **Bertalan Annamária**
Intézményvezető

Ráckevei Szivárvány Óvoda

Bőcze Ferencné
Intézményvezető

Ács Károly Művelődési Központ

Szabó Gertrúd
Intézményvezető

Skarica Máté Városi Könyvtár

Hegyi Gergely
Intézményvezető

Árpád Múzeum

Jáki Réka
Intézményvezető

Fekete Éva
Gazdasági vezető

X. MELLÉKLETEK

1. sz. Pénztári kazetta /lemezszekrény/ páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása

2. sz. Felelősségvállaló nyilatkozata

3. sz. Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére)

4. sz. Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

5. sz. Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról

6. sz. Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)

7. sz. Kérelem utólagos elszámoláshoz

8. sz. Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

9. sz. Pénzkezelői nyilatkozat

10. sz. Megismerési nyilatkozat

11. sz. Készpénz elszámolási összesítő

1. számú melléklet

.....
költségvetési szerv

Pénztári kazetta /lemezszekrény/ páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása

Sorszám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvevőjének neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje nap, óra, perc	Az átvétel igazolása (gazdasági vezető vagy pénztárellenőr részéről)

2. számú melléklet

.....
költségvetési szerv

Felelősségvállaló nyilatkozat
(pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére)

Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

.....……., 20..…. év ..... hó ..... nap

.....
aláírás

.....
lakhely

.....
szem. ig. szám

Tanú 1.	Tanú 2.
Név:	Név: .....
Lakhely:	Lakhely: .....
Szem. ig. szám:	Szem. ig. szám: .....

3. számú melléklet

.....
költségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... év ..... hó .....napján a ..... házipénztár helyiségében.
Jelen vannak: ..... befizető
.....pénztáros
.....ellenőr
Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.
A mai napon megjelent pénztárunknál ..... /foglalkozása: ..... lakcíme: ..... város, község ..... u. ..... szám. Személyi ig. száma ...../, hogy pénzbefizetést teljesítsen.
A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű .....sorozat és ..... sorszámú bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.
A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20..... év ..... hó .....-n ..... nevű egyéntől kapta ..... városban /községben/. A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.
kmf.

....
pénztáros pénztárellenőr

.....
befizető

4. számú melléklet

.....
költségvetési szerv

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20..... év ..... hó .....napján a …… szervezet pénztárhelyiségében.

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

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

..... db 20.000,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 10.000,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 5.000,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 2.000,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 1.000,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 500,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 200,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 100,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 50,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 20,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 10,-Ft összesen: ..... Ft
.....db 5,-Ft összesen: ..... Ft
Összesen: ..... Ft

azaz ..... forint.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

– időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
– kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
– bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
– készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
– fizetési számla (-tól -ig):
– készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):
– készpénzigénylés üzemanyagelőlegre (-tól -ig):
– üzemanyagelőleg elszámolás (-tól -ig):
– felvásárlási jegy (-tól -ig):
– nyugta (-tól -ig):
– számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól -ig):

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénz-mennyiség ..... Ft, azaz ..... forint

/címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is/, a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.
Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

....
átadó pénztárellenőr

....
Átvevő gazdasági vezető

5. számú melléklet

.....
költségvetési szerv

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról

Nyilvánt. szám	Meghatalmazás időpontja	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazott szem. ig. száma	Visszavonás száma	Visszavonás időpontja

6. számú melléklet

.....…
költségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20.....év ..... hó ..... napján a .....házipénztár helyiségében.

Jelen vannak : ..... pénztáros
..... pénztári ellenőr
..... (pl. jegyző, gazdasági vezető)

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

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

Fentiek miatt a pénztáros

– a többlet a ..... számú bizonylaton bevételezte*,
– a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

kmf.

.....
.....
pénztáros pénztárellenőr

.....
(pl. jegyző, gazdasági vezető)

- nem kívánt rész törlendő

7. számú melléklet

KÉRELEM

……..(költségvetési szerv) részére igény szerint utólagos elszámolásra kérek …… Ft, azaz …….forint kézpénzt egyéb folyó kiadásokra.

Érvényes: 202…….ig

Ráckeve: …….. ……

Intézményvezető

8. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....gazdasági vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

..... 20.. .....év .....hó .....nap

.....
Pénztáros

9. sz. melléklet

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

Alulírott:

.....

.....

Tudomásul veszem, hogy a Ráckeve Városi Intézményi Gazdasági Iroda házipénztárából – esetenként meghatározott összeget anyag és élelem beszerzésre, kiküldetésre, kis kiadásokra (postaköltség, reprezentáció, stb.) – az elszámolásra előlegként felvett készpénz tekintetében, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel. Elismerem, hogy a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……..

……

pénzkezelő

11. sz. melléklet

Készpénz elszámolási összesítő

Elszámoló neve: _____ **Időpont:** _____

Felvett összeg: _____

Vásárlás helye	Bizonylat száma	Kelte	Végösszeg	ÁFA		Nettó összeg	Megnevezés
				%	összeg		
ÖSSZESEN:							
ELSZÁMOLÁSI KÜLÖNBÖZET							

10. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A **VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum 2021. június 1-től** hatályos **Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
JAKI RÉKA	néprajzos-múzeumigazgató	2021. 05. 16.	
BARBULSZKA GABRIELLA	múzeum-pedagógus	2021. 05. 16	
Juhász Ferenc	adatfálós	2021. 05. 16.	
FÖLDHÁZINÉ FARKAS IBOLYA	TEREMŐR	2021.05.16.	
Balaáki Gabi	Teremőr	2021.05.26	
Tóth János Attila	Hegyőr	2021.05.16	
GÁZSÓ DÁNIEL	KARBANTARTÓ	2021.06.01.	
C. TÓTH NORBERT	TÖRTÉNÉSZ	2021.10.01	