

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Jászsztlászói Közös Önkormányzati Hivatal**

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2018. január 1-től**

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Jászszenlászó Község Önkormányzata** és **Móricgát Község Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

A *Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján a **Jászszenlászó-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a *Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

**Szent László Óvoda és Bölcsőde**  
**Szent László Alapszolgáltatási Központ**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

**Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Jászszenlászó Község Önkormányzata**  
**Móricgát Község Önkormányzata**  
**Jászszenlászó-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása**  
**Szent László Óvoda és Bölcsőde**  
**Szent László Alapszolgáltatási Központ**

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

### 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

## II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZATOK, TÁRSULÁS ESETÉBEN

### 1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat, a társulás

- **fizetési számláját**, valamint
- az Ávr. 145. § alapján az **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése szerinti választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.

Az **önkormányzatok, a társulás** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet* vezeti.

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

Az önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat, a társulás a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért *az adott szerv vezetője* felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *a polgármester, elnök* dönt.

### 2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

- a.) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b.) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,

- c.) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d.) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

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

Az önkormányzat az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg, tartja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

**4. Az önkormányzatok, a társulás által megnyitott számlák**

**Jászszenlászói Község Önkormányzata** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

<b>Bankszámla neve</b>	<b>Bankszámla száma</b>
Jászszenlászói Község Önkormányzat	51700014-10006454
Jászszenlászói Község Önkormányzat Gépjárműadó bev.szám	51700014-10006519
Jászszenlászói Község Önkormányzat Iparüzési adó bev.szám	51700014-10011726
Jászszenlászói Község Önkormányzat Magánszemélyek komm.adó bev.szám	51700014-11046800
Jászszenlászói Község Önkormányzat Letéti alapszámla	51700014-10006461
Jászszenlászói Község Önkormányzat Lakásépítési alapszámla	51700014-10006485
Jászszenlászói Község Önkormányzat Humán-szolg. fejlesztése Kiskunmajsán és környékén	51700014-10219821
Jászszenlászói Iskola épületén komplex energetikai felújítás	51700014-10219986
Községi Önkormányzat közfogl.tám.c, alszámla	51700014-10012095
Jászszenlászói Község Önkormányzat termőföld bérbeadási bev.szám	51700014-11046817
Jászszenlászói Község Önkormányzat Bírság beszedési szám	51700014-11046824

Jászszentlászlói Község Önkormányzat Pótlék besz.szám	51700014-11046831
Jászszentlászlói Község Önkormányzat Egyéb bevételi szám	51700014-11046941
Jászszentlászlói Község Önkormányzat Idegen bevételi szám	51700014-11063283
Jászszentlászlói Község Önkormányzat Talajterhelési díj besz.szám	51700014-11066451
Jászszentlászlói Község Önkormányzat Államigazgatási eljárási illeték besz.szám	51700014-11067861

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

**Móricgát Község Önkormányzata** az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Móricgát Község Önkormányzata	51700014-10006533
Községi Önkormányzat Közfogl.Tám Célú alsz.	51700014-10012875
Községi Önk.Falufejlesztési Bev. szám	51700014-10000049
Község Önkormányzat komm.adó besz.szám	51700014-11046848
Községi Önk.Bírság bev.szám	51700014-11046893
Község Önkormányzat Iparüzési adó bev.szám	51700014-11046855
Községi Önkormányzat Gépjárműadó bev.szám	51700014-11046879
Községi önkormányzat Pótlék bev.szám	51700014-11046903
Községi Önkormányzat Államigazgatási illeték bev.szám	51700014-11067878
Községi Önkormányzat letéti, illeték bev.szám	51700014-10011513
Községi önkormányzat termőföld bérbeadás, bev. szám	51700014-11046862
Községi Önkormányzat egyéb bevételi szám	51700014-11046886
Községi Önkormányzat Idegen bevételi szám	51700014-11066444

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

**Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása	51700014-10012538

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

## 5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a fizetési számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik. A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

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

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2. pont szerinti alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevétel átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- az adózó kérelmére a 3. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt alszámlák, valamint a fizetési számlák közötti átvezetések.

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett **közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt** a visszatérítésekkel csökkentve **negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető **gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgy hónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért a banki aláírás bejelentő szerinti személy(ek) felelősek.

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

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

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

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

A társulásra az Áht. 145. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni.

## 6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

**A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.**

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a) **Jászszenzlászló Község Önkormányzata** számlái esetében:

<i>Bankszámla neve</i>	<i>Aláírásra jogosultak:</i>
Jászszenzlászló Község Önkormányzat	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Gépjárműadó bev.számla	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző



Jászszenzlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Iparüzési adó bev.számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Magánszemélyek komm.adó bev.számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Letéti alapszámra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Lakásépítési alapszámra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Humánszolg.fejlesztése Kiskunmajsán és környékén	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző
Jászszenzlászlói Iskola épületén komplex energetikai felújítás	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző
Községi Önkormányzat közfogl.tám.c, al-számra	Nagy András polgármester Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat termőföld bérbeadási bev.számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Bírság beszédési számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Pótlék besz.számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Egyéb bevételi számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Idegen bevételi számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Talajterhelési díj besz.számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Jászszenzlászlói Község Önkormányzat Államigazgatási eljárési illeték besz.számra	Nagy András polgármester Valentovics Beáta jegyző Német Józsefné adóügyi ügyintéző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:  
bármely két személy együttesen

b) **Móricgát Község Önkormányzata** számlái esetében:

<i>Bankszámla neve</i>	<i>Aláírásra jogosultak</i>
Móricgát Község Önkormányzata	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző
Községi Önkormányzat Közfogl.Tám Célú alsz.	Csontos Máté polgármester Erdélyi Lászlóné pénzügyi ügyintéző
Községi Önk.Falufejlesztési Bev. számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző
Község Önkormányzat komm.adó besz.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Községi Önk.Bírság bev.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Község Önkormányzat Iparüzési adó bev.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Községi Önkormányzat Gépjárműadó bev.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Községi önkormányzat Pótlék bev.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Községi Önkormányzat Államigazgatási illeték bev.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Községi Önkormányzat letéti, illeték bev.számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző
Községi önkormányzat termőföld bérbeadás, bev. számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző
Községi Önkormányzat egyéb bevételi számla	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Német Józsefné adóügyi ügyintéző

Községi �nkorm�nyzat Idegen bevételi sz�mle	Csontos Máté polgármester Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási �gyint�z� Német Józsefné ad�gyi �gyint�z�
---	--

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:  
bármely két személy együttesen

c) **Jászszenlászli-Móricgát Községi  nkorm nyzatok Társulása** számlája esetében:

<i>Banksz�mle neve</i>	<i>Aláírásra jogosultak</i>
Jászszenlászli-Móricgát Községi �nkorm�nyzatok Társulása	Nagy András elnök Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási �gyint�z�

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:  
bármely két személy együttesen

## 7. Bankszámlakivonat

A pénzintézet az önkormányzatokat, társulást banksz mle-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat id sorrendben le kell f zni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az  rtes t kh z kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ell t ni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzintézet-t l k rt másolattal.

## 8. Banki átutalások szabályozása

Az  nkorm nyzat a számlavezető hitelintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn. A számlavezető hitelintézettel a <https://electra7.takinfo.hu> oldalon történő bejelentkezéssel hozz t  létre a kapcsolat.

Az  gyf ltermin l és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A banki oldal használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az önkormányzatnál jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

- *Juhász Anikó pénzügyi ügyintéző*
- *Urbán Lászlóné pénzügyi ügyintéző*
- *Német Józsefné adóügyi ügyintéző*

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

- *Juhász Anikó pénzügyi ügyintéző*
- *Urbán Lászlóné pénzügyi ügyintéző*
- *Német Józsefné adóügyi ügyintéző*

Átutalások két személy együttes aláírásával indíthatóak.

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

### III.

## PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT, TÁRSULÁS IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ESETÉBEN

### 1. Fizetési számla nyitása, vezetése

Az **önkormányzati hivatal**, illetve az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező **intézmények** fizetési számláját az irányító szerv által kiválasztott számlavezető vezeti, azaz *belföldi hitelintézet*.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv(ek) fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal –, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatásáról az önkormányzati hivatal (az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv) gondoskodik.

A fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** betétként lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *az adott szerv vezetője* dönt.

## 2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

## 3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények nem rendelkeznek fizetési számlán, alszámlán kívüli számlákkal.

## 4. A költségvetési szervek által megnyitott számlák

A **Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Jászszenlászói Közös Önk.Hiv.	51700014-10006540

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

A **Szent László Alapszolgáltatási Központ** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Szent László Alapszolgáltatási Központ	51700014-11113742

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

A **Szent László Óvoda és Bölcsőde** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve:	Bankszámla száma:
Szent László Óvoda és Bölcsőde	51700014-10012545

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

## 5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az intézmények fizetési számláihoz készpénzforgalom tartozik.

A fizetési számlák és a pénztárak közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

## 6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

**A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.**

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a) A **Jászszenzlászlói Közös Önkormányzati Hivatal** számlája esetében:

<i>Bankszámla neve</i>	<i>Aláírásra jogosultak</i>
Jászszenzlászlói Közös Önk.Hiv.	Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:  
két személy együttesen

b) A **Szent László Alapszolgáltatási Központ** számlája esetében:

<i>Bankszámla neve</i>	<i>Aláírásra jogosultak</i>
Szent László Alapszolgáltatási Központ	Nagy András elnök Valentovics Beáta jegyző Péntek Rita intézményvezető

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:  
bármely két személy együttesen

c) A **Szent László Óvoda és Bölcsőde** számlája esetében:

<i>Bankszámla neve:</i>	<i>Aláírásra jogosultak</i>
Szent László Óvoda és Bölcsőde	Valentovics Beáta jegyző Farkasné Deli Zsuzsanna igazgatási ügyintéző Csuri Ferencné intézményvezető

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:  
bármely két személy együttesen

## 7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámla-kivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézet-től kért másolattal.

## **8. Banki átutalások szabályozása**

A számlavezető hitelintézettel fenntartott számítógépes bankkapcsolatra vonatkozó szabályok a költségvetési szervekre vonatkozóan is a II/8. pont szerint irányadóak.

## **IV. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK**

### **1. A házipénztár létesítése**

#### **1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése**

A házipénztár a fent felsorolt szervek működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszentlászló Község Önkormányzata
- Móricgát Község Önkormányzata
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

A házipénztárakban kell kezelni

- a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

## 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Áht. 85. §-ához kapcsolódóan az Ávr. 148. §-a rögzíti a lehetséges készpénzes kiadások körét (készpénzfelvétel, készpénzelőleg).

Jászszenlászli Község Önkormányzata 6/2013. (II.14.) rendelete, és Móricgát Község Önkormányzata 4/2013. (II.14.) rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a) készlet, kis értékű tárgyi eszköz beszerzése
- b) tartós tárgyi eszközök beszerzése indokolt esetben Polgármester, illetve az intézményvezetők külön engedélye alapján
- c) egyéb folyó kiadások
- d) üzemanyag elszámolás
- e) társadalom- és szociálpolitikai juttatások, ellátottak pénzbeli juttatásai:
  - eseti lakásfenntartási támogatás
  - temetési segély
  - foglalkoztatást helyettesítő támogatás
  - szociális segély
  - méltányossági ápolási díj
  - újszülöttek támogatása
- f) közfoglalkoztatottak juttatásai
- g) erdőtulajdonosoknak haszonbérlet
- h) támogatások civil szervezetek, magánszemélyek részére

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

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

## 1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése

Móricgát Község Önkormányzata kivételével a házipénztárak a Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal épületén belül egy *helyiségrészben* kerültek elhelyezésre. Móricgát Község Önkormányzatának pénztára a Móricgáti Kirendeltség épületén belül egy *helyiség-részben* került elhelyezésre.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *vaskazettákban, majd páncélszekrényben* történik.



A pénz tárolásra szolgáló *vaskazetták, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" valamennyi pénztár esetében a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, zárható szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért *a jegyző* felelős.

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

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

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra bizottság jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

A házipénztárakban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében *a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség* ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. Az Önkormányzati Hivatal és a Kirendeltség épülete riasztóberendezéssel ellátott.

#### **1.4. Pénztári nyitva tartás rendje**

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

**A pénztárak nyitva tartása** külső ügyfelek esetében valamennyi házipénztár tekintetében:

Hétfő	8 órától	12 óráig
Kedd	8 órától	12 óráig
Szerda	-	
Csütörtök	8 órától	12 óráig
Péntek	8 órától	12 óráig

### **1.5. A házipénztár pénzellátása**

#### **1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

#### **1.5.2. A készpénz szállításának szabályai**

A házipénztárak működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására valamennyi pénztár esetében:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 2.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

### **1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárakban nem fogadható el

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

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

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

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### **1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján:

„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 előirányzatok 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.”

Pénztárzárlatot valamennyi pénztár esetében *havonta* kell végezni.

A pénztárakban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke valamennyi pénztár esetében *pénztáranként* 500.000 Ft.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

## 2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

### 2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy, dolgozó bízható meg.

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

- a) pénztáros,
- b) pénztárost helyettesítő,
- c) pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen (pl. pénztárellenőr, utalványozó stb.).

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a közeli hozzátartozói.

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

### 2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

Móricgát Község Önkormányzata vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Csontos Gáborné**, a többi pénztár esetében **Juhász Anikó** látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,

- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárzárási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

### 2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén **Urbán Lászlóné** helyettesíti (valamennyi pénztár esetében).

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.2. pontban leírt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

### 2.4. A pénztárelenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknel megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

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

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az adott szerv vezetője felé.

Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

Többslet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztárellenőri feladatokat az alábbi személyek látják el:

- Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal, Jászszentlászló Község Önkormányzata és Móricgát Község Önkormányzata esetében: **Ritka Ildikó**
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása, a Szent László Alapszolgáltatási Központ, valamint a Szent László Óvoda és Bölcsőde esetében: **Erdélyi Lászlóné**

A pénztárellenőrök távollétük esetén egymást helyettesítik.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

### **3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása**

Minden házipénztári befizetésről valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

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

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

### **3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor a fent felsorolt szervek az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állítanak ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

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

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (*pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.*) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

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

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

### **3.4. Pénztárjelentés**

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

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) kell vezetni.

A pénztáros az egyes pénztárak pénztárárlati időszakainak megfelelően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

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

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### **3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.



A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és **intézményenként** - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

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

#### 4. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

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, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

## 5. Pénzbeszedő helyek működése

Az alábbi bevételek beszedése **pénzbeszedő helyeken történik:**

### 5.1. Szent László Alapszolgáltatási Központ pénztárához kapcsolódóan:

#### a) *Szent László Alapszolgáltatási Központ*

- házi segítségnyújtás,
- szociális étkeztetés,
- személyi térítési díjak,
- kiegészítő térítési díjak,
- busz bérleti díj.

A pénzbeszedő hely **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására a szociális étkezés és a házi segítségnyújtás esetében számlázó programmal kiállított *számlát* kell használni, a többi jogcím esetében szabványnyomtatvánnyal készített számlát. A pénzbeszedő hely a saját adószámával vásárolt *számlákat* használhatja. A betelt *számlatömböket* az intézményvezető részére át kell adni, azok további tárolásáról az intézmény gondoskodik.

A pénzbeszedő *köteles* a beszedett készpénzt legkésőbb a beszedést követő 3 munkanapon belül befizetni az intézmény **saját** fizetési számlájára.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz bankszámlára történő befizetését követően.

#### b) *Szent László Alapszolgáltatási Központ Konyha*

- étkezési térítési díj

A pénzbeszedő hely **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására számlázó programmal kiállított *számlát* kell használni.

A pénzbeszedő *köteles* a beszedett készpénzt legkésőbb a beszedést követő 3 munkanapon belül befizetni az intézmény **saját** fizetési számlájára.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz bankszámlára történő befizetését követően.

## 5.2. Jászszenlászói Község Önkormányzata pénztárához kapcsolódóan:

### a) *Művelődési Ház*

– terembérlési díjak

A pénzbeszedő hely **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására *számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely az önkormányzat adószámával vásárolt *számlákat* használhatja. A betelt *számlatömböket* a Hivatal részére át kell adni, azok további tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

A pénzbeszedő *köteles* a beszedett készpénzt legkésőbb a beszedést követő 3 munkanapon belül befizetni az önkormányzat fizetési számlájára.

A befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányait át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz bankszámlára történő befizetését követően.

## 6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Az önkormányzatnál előfordul, hogy a közfoglalkoztatottak bére pénztárból kerül kifizetésre. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

## 7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

### 7.1. *Elszámolásra történő kiadások jogcímei*

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárakból:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére **pontos cél** meghatározásával,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben *a szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

### 7.2. *Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése*

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az adott szervezet tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** 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 a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

### 7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján* annak felvételétől számított **30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.**

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

### 7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - **szerveként** - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *saját szerkesztésű* nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma is)

- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszámára);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

## 8. Valuta kezelése, nyilvántartása

### 8.1. Valutapénztár kezelése

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutapénztárral.

### 8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A fent felsorolt szerveknél jellemzően nem fordul elő külföldi hivatalos kiküldetés.

## 9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A fent felsorolt szervek nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

## 10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Juhász Anikó saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszenlászó Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- szállítójegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Juhász Anikó saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Móricgát Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata

- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Juhász Anikó saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszenlászli-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** vonatkozásában:

- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- készpénzfelvételi utalvány
- készpénz igénylés elszámolásra
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Juhász Anikó saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Alapszolgáltatási Központ** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- autóbusz menetlevél
- személygépkocsi menetlevél
- felvásárlási jegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Tanács Iona és Tóth Emma saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában:

- készpénzigénylés elszámolásra,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,
- szabadságengedély,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- személygépkocsi menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Juhász Anikó saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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

## V. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT


A fent felsorolt szervek **nem rendelkeznek** bankkártyákkal, üzemanyagkártyákkal.

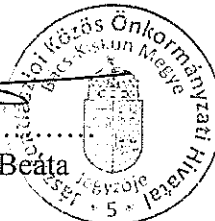


**VI.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

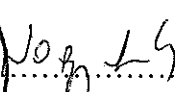
Ezen pénzkezelési szabályzat 2018. január 1. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.



Jászszenlászló, 2018. január 8.

  
.....  
Valentovics Beata  
jegyző



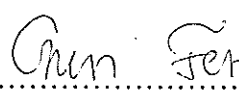
A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:


  
.....  
Nagy András  
Jászszenlászló polgármester / Társulás elnöke



  
.....  
Csontos Máté  
Móricgát polgármester



  
.....  
Csuri Ferenc  
intézményvezető  
Szent László Óvoda és Bölcsőde

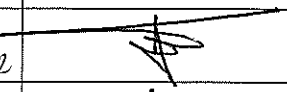
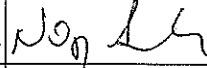
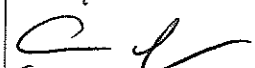
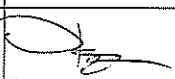

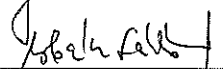
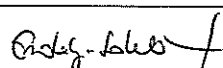
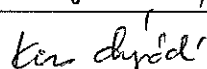

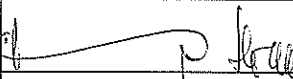
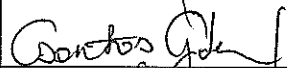
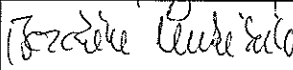


  
.....  
Péntek Rita  
intézményvezető  
Szent László Alapszolgálati Központ



## Megismerési nyilatkozat

A 2018. január 1-től hatályos pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
VALENTOVICS Beáta	jegyző	2018. 02. 12	
NAGY ANDRÁS	polgármester Társulási elnöke	2018. 02. 12	
CSONTOS MÁTÉ	polgármester	2018. 02. 12.	
CSEBÉI FERENCZEL	intézményvezető	2018. 02. 12.	Csebéi Ferenczel
PÉNTEK RITA	intézményvezető	2018. 02. 12	
JUHÁSZ ANIKÓ	pénzügyintéző	2018. 02. 12	
URBÁN FABIÁNÉ	pehelygázi üi.	2018. 02. 12	
RITKA JUDITÓ	Pénzügyi üi.	2018. 02. 12.	Ritka Juditó
ERDELYI FABIÁNÉ	pénzügyintéző	2018. 02. 12	
KISS ÁRPÁDNÉ	pénzügyi üi.	2018. 02. 12	
TÓTH EMMA	elfeladatszemély	2018. 02. 12	
TANÁCS JÓNA	gyak. üi	2018. 02. 12	
CSONTOS GÁBOR NÉ	igazgatói üi	2018. 02. 12.	
BOZDOKINÉ VESZÉTOUSZKI SZILVIA	kulturális szervező	2018. 02. 12.	

**MELLÉKLETEK:**

1. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT
2. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT
3. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI, PÉNZTÁRELLENŐR-HELYETTESI NYILATKOZAT
4. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZATOK
5. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
6. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL
7. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL

**P É N Z T Á R O S I  
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Juhász Anikó** (lakcím: Jászszenlászló, Móra F. u. 26....) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Jászszenlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszenlászló Község Önkormányzata
- Jászszenlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Jászszenlászló, 2018. január 8.

.....  
*Juhász Anikó*  
Pénztáros

P É N Z T Á R O S I  
N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **Csontos Gáborné** (lakcím: *Móricgát Zrínyi k. 53.*.....) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Móricgát Község Önkormányzata

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Móricgát, 2018. január 8.

.....  
pénztáros

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI  
NYILATKOZAT**

Alulírott **Urbán Lászlóné** (lakcím: *Jászszentlászló, Szent László u. 6.*.....) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy

- Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszentlászló Község Önkormányzata
- Móricgát Község Önkormányzata
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Jászszentlászló, 2018. január 8.

*Urbán Lászlóné*  
.....  
pénztáros-helyettes

**PÉNZTÁRELLENŐRI  
NYILATKOZAT**

Alulírott **Ritka Ildikó** (lakcím: ~~6100, JÁSZSZEUTÁNSZLÓ, HONVÉD u.14.~~) tudomásul veszem, hogy

- Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszenlászli Község Önkormányzata
- Móricgát Község Önkormányzata

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Jászszenlászli, 2018. január 8.

Ritka Ildikó  
ellenőr

**PÉNZTÁRELLENŐRI  
NYILATKOZAT**

Alulírott **Erdélyi Lászlóné** (lakcím: *6133 Jászszenlászli Dósa Gy. u. 9.*) tudomásul veszem, hogy

- Jászszenlászli-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Jászszenlászli, 2018. január 8.

*Erdélyi Lászlóné*  
ellenőr



3/3. sz. melléklet

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R - H E L Y E T T E S I  
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Ritka Ildikó** (lakcím: 6133. JÁSZSZENTLÁSZLI (SZC, HUV) Ö. u. 14.) tudomásul veszem, hogy

- Jászszenlászli-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem helyettesítés esetén, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatomban; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Jászszenlászli, 2018. január 8.

Ritka Ildikó  
ellenőr

3/4. sz. melléklet

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R - H E L Y E T T E S I  
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Erdélyi Lászlóné** (lakcím: *6133 Jászszenlázó k. Dohaj u. 9...*) tudomásul veszem, hogy

- Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszenlázó Község Önkormányzata
- Móricgát Község Önkormányzata

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem helyettesítés esetén, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Jászszenlázó, 2018. január 8.

*Erdélyi Lászlóné*  
ellenőr

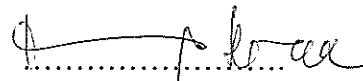
4/1. sz. melléklet

**PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT**  
**(Szent László Alapszolgáltatási Központ)**

Alulírott **Tanács Ilona** ügyintéző, pénzbeszedő (lakcím: 6138 Jászszenlászói Szent J. ut.)  
tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek keze-  
léséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban fog-  
lalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jászszenlászó, 2018. január 8.


  
.....  
pénzbeszedő

**PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT**  
**(Szent László Alapszolgáltatási Kőzpont Konyha)**

Alulírott **Tóth Emma** élelmezésvezető, pénzbeszedő (lakcím: 6133 Jászszenlászli) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.  
Móra F. u. 23.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jászszenlászli, 2018. január 8.

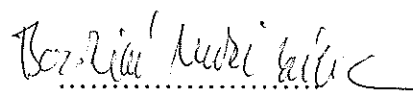
  
.....  
pénzbeszedő

**PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT**  
**(Jászszenlászói Község Önkormányzata – Művelődési Ház)**

Alulírott **Bozókiné Veszelyovszki Szilvia** művelődés szervező, pénzbeszedő (lak-  
cím: 6120 Kiskunmajska, Fő u. 165......) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett  
valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi fele-  
lősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban fog-  
lalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jászszenlászói, 2018. január 8.

  
.....  
pénzbeszedő

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 201.... .....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 201.. .....-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)  
 Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés ..... (sorszámától-ig)  
 Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámától-ig)  
 Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámától-ig)  
 Készpénz-felvételi utalvány ..... (sorszámától-ig)

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

d.) Készpénz:

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

k.m.f.

.....  
 átadó                                      átvevő                                      pénztárellenőr

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 201.... .....-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 jegyző-  
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....  
befizető aláírása



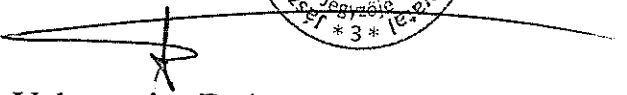


# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## KIEGÉSZÍTÉS

Hatályos: 2019. július 2-től



  
Valentovics Beáta  
jegyző

# Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

A pénzkezelési szabályzat IV. Házipénztár kezelési szabályok 2.2. és 10. pontja 2019. 07. 02. napjával az alábbiak szerint változik:

## 2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

Móricgát Község Önkormányzata vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Csontos Gáborné**, a többi pénztár esetében **Kiss Mariann** látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárázási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## 10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Kiss Mariann saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- szállítójegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Kiss Mariann saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Móricgát Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb

# Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

- nyugtatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Kiss Mariann saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** vonatkozásában:

- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- készpénzfelvételi utalvány
- készpénz igénylés elszámolásra
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Kiss Mariann saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Alapszolgáltatási Központ** vonatkozásában:

- számlatomb
- készpénzfizetési számlatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata

## Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal

---

- járművek állomány csökkenési bizonylat
- autóbusz menetlevél
- személygépkocsi menetlevél
- felvásárlási jegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Tanács Iona és Tóth Emma saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában:

- készpénzigénylés elszámolásra,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,
- szabadságengedély,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- személygépkocsi menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Kiss Mariann saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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



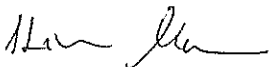
## P É N Z T Á R O S I N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **Kiss Mariann** (lakcím: 6189 Jászszentlászló, Arany J. u. 13) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszentlászló Község Önkormányzata
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Jászszentlászló, 2019. július 2.

  
.....  
pénztáros

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## KIEGÉSZÍTÉS

Hatályos: 2019. augusztus 22-től

  
Valentovics Beáta  
jegyző





# Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

A pénzkezelési szabályzat IV. Házipénztár kezelési szabályok 2.2. és 10. pontja 2019. 08. 22. napjával az alábbiak szerint változik:

## 2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

Móricgát Község Önkormányzata vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Csontos Gáborné**, a többi pénztár esetében **Minda Mónika** látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alak és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárázási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- 

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## 10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Minda Mónika saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkentési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkentési bizonylat
- szállítójegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Minda Mónika saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Móricgát Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

- nyugtatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Minda Mónika saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** vonatkozásában:

- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- készpénzfelvételi utalvány
- készpénz igénylés elszámolásra
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Minda Mónika saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Alapszolgáltatási Központ** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

- járművek állomány csökkenési bizonylat
- autóbusz menetlevél
- személygépkocsi menetlevél
- felvásárlási jegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Tanács Ilona és Tóth Emma saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában:

- készpénzigénylés elszámolásra,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,
- szabadságengedély,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- személygépkocsi menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Minda Mónika saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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



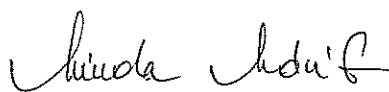
P É N Z T Á R O S I  
N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **Minda Mónika** (lakcím: 6133 Jászszentlászló, Bekapartó 53.) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszentlászló Község Önkormányzata
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Jászszentlászló, 2019. augusztus 22.

  
.....  
pénztáros

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## KIEGÉSZÍTÉS

Hatályos: 2019. december 1-től



Valentovics Beáta  
jegyző

A pénzkezelési szabályzat IV. Házipénztár kezelési szabályok 2.2. és 10. pontja 2019. 12. 01. napjával az alábbiak szerint változik:

## 2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

Móricgát Község Önkormányzata vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Csontos Gáborné**, a többi pénztár esetében **Slezákné Csík Tünde** látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárárási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- 

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## 10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.



## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Slezákné Csík Tünde saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkentési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkentési bizonylat
- szállítójegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Slezákné Csík Tünde saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Móricgát Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

- nyugtatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Slezákné Csik Tünde saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** vonatkozásában:

- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- készpénzfelvételi utalvány
- készpénz igénylés elszámolásra
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Slezákné Csik Tünde saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Alapszolgáltatási Központ** vonatkozásában:

- számlatomb
- készpénzfizetési számlatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

---

- járművek állomány csökkenési bizonylat
- autóbusz menetlevél
- személygépkocsi menetlevél
- felvásárlási jegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Tanács Iona és Tóth Emma saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában:

- készpénzigénylés elszámolásra,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,
- szabadságengedély,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- személygépkocsi menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Slezákné Csík Tünde saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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



P É N Z T Á R O S I  
N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **Slezákné Csík Tünde** (lakcím: *Abonyi úthely, 3. sz. u. 1/A*....) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Jászszenlászlii Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszenlászlii Község Önkormányzata
- Jászszenlászlii-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

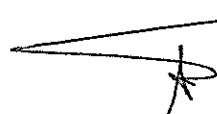
Jászszenlászlii, 2019. december 01.


*Slezákné Csík Tünde*  
.....  
pénztáros

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## KIEGÉSZÍTÉS

Hatályos: 2020. január 1-től

  
Valentovics Beáta  
jegyző



# Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

A pénzkezelési szabályzat IV. Házipénztár kezelési szabályok 2.2. és 10. pontja 2020. 01. 01. napjával az alábbiak szerint változik:

## 2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

Móricgát Község Önkormányzata vonatkozásában a pénztárosi feladatokat **Csontos Gáborné**, a többi pénztár esetében **Vastag Evelin** látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárárási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- 

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## 10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

## Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Vastag Evelin saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszentlászló Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- nyugtatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- szállítójege
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Vastag Evelin saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Móricgát Község Önkormányzata** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb



## Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal

---

- nyugtatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbussz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Vastag Evelin saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Jászszenlászó-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** vonatkozásában:

- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- készpénzfelvételi utalvány
- készpénz igénylés elszámolásra
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Vastag Evelin saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Alapszolgáltatási Központ** vonatkozásában:

- számlatomb
- készpénzfizetési számlatomb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata

## Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal

---

- járművek állomány csökkenési bizonylat
- autóbusz menetlevél
- személygépkocsi menetlevél
- felvásárlási jegy
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Tanács Ilona és Tóth Emma saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szent László Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában:

- készpénzigénylés elszámolásra,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési rendelvény,
- szabadságengedély,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- személygépkocsi menetlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Vastag Evelin saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

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



P É N Z T Á R O S I  
N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **Vastag Evelin** (lakcím: *6153 Jászszentlászló, Koruth R. u. 14.*) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
- Jászszentlászló Község Önkormányzata
- Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása
- Szent László Alapszolgáltatási Központ
- Szent László Óvoda és Bölcsőde

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Jászszentlászló, 2020. január 01.

*Vastag Evelin*  
.....  
pénztáros