

**JÓZSEFVÁROSI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT**  
*1082 Budapest, Baross u. 63-67.*

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületének  
2019. augusztus 12. (hétfő) napján 17:00 órakor  
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában  
megtartott 8. nyilvános rendes ülésén**

Jelen vannak: Kalicov Gizella Julianna elnök  
Kolozsi Lajos elnök-helyettes

Meghívottak: dr. Kovács Gabriella nemzetiségi referens

**Kalicov Gizella Julianna**

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 2 fővel határozatképes. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Kolozsi Lajos elnök-helyettest a jegyzőkönyv hitelesítésére.

**Kolozsi Lajos**

Elfogadja a jelölést.

**Kalicov Gizella Julianna**

Szavazásra teszi fel Kolozsi Lajos jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Kolozsi Lajos személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Szavazást követően az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta az ügyrendi javaslatot, és 46/2019.(VIII.12.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat 46/2019.(VIII.12.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Kolozsi Lajos személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Ezt követően Kalicov Gizella Julianna elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontokat, és szavazásra bocsátja a napirendi pontok elfogadását az alábbiak szerint:

- 1. A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása**  
Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elfogadásáról**  
Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)

Az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett 47/2019.(VIII.12.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat 47/2019.(VIII.12.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat 8. nyilvános rendes ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:**

- 1. A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019 (VII.01) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása**  
Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elfogadásáról**  
Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)

*Ezt követően a képviselő-testület megkezdi a napirendi pontok tárgyalását.*

**1. Napirendi pont**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat a kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása**

Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)

**Kalicov Gizella Julianna elnök szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.**

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és 48/2019.(VIII.12.) szám alatt meghozta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat 48/2019.(VIII.12.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői együttes utasítással való módosítását.**

**Felelős: Kalicov Gizella Julianna elnök**

**Határidő: 2019. augusztus 12.**

**2. Napirendi pont**

**Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elfogadásáról**

Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)

**Kalicov Gizella Julianna elnök szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.**

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és 49/2019.(VIII.12.) szám alatt meghozta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat 49/2019.(VIII.12.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztéshez mellékelt szövegezéssel és tartalommal elfogadja a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatot.**

**Felelős: Kalicov Gizella Julianna elnök**

**Határidő: 2019. augusztus 12.**

**Kalicov Gizella Julianna**

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 17:30 órakor bezárja.

*Kalicov Gizella*  
.....

**jegyzőkönyv-hitelesítő**



Jegyzőkönyvet leírta: Németh Edina *Németh Edina*

*Németh Edina*

JÓZSEFVÁROSI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Jelenléti ív

a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat  
8. nyilvános rendes testületi üléséről, amelynek időpontja:  
2019. augusztus 12. (hétfő) napján 17:00 órakor

1. Kalicov Gizella Julianna

Kalicov Gizella

2. Kolozsi Lajos

Kolozsi Lajos

A 2011.évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megbízásából:

dr. Kovács Gabriella

dr. Kovács Gabriella

Németh Edina

Németh Edina

**JÓZSEFVÁROSI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT**

**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat a kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása**

**Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)**

**Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. augusztus 12. napján 8. nyilvános rendes ülés 1.) napirendi pontja**

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy fogadjuk el a 1/2019. (VII.01.) számú elnöki és jegyzői együttes utasítás a Budapest Józsefvárosi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatának a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás módosítást.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői együttes utasítással való módosítását.**

**Felelős: Kalicov Gizella Julianna elnök**

**Határidő: 2019. augusztus 12.**

Budapest, 2019. július 19.



**Kalicov Gizella Julianna elnök**

**ELŐTERJESZTŐ: KALICOV GIZELLA JULIANNA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT**  
**LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ**  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**  
**JOGI KONTROLL:**

**JÓZSEFVÁROSI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT**

**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elfogadásáról**

**Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)**

Józsefvárosi Görög Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. augusztus 12. napján

8. nyilvános rendes ülés 2.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy fogadjuk el a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elfogadását.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

**A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztéshez mellékelt szövegezéssel és tartalommal elfogadja a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatot.**

**Felelős: Kalicov Gizella Julianna elnök**

**Határidő: 2019. augusztus 12.**

Budapest, 2019. július 19.

  
**Kalicov Gizella Julianna elnök**

**ELŐTERJESZTŐ: KALICOV GIZELLA JULIANNA ELNÖK - JÓZSEFVÁROSI  
BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT  
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ *a*  
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL / NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:  
JOGI KONTROLL: *Edina***

**JÓZSEFVÁROSI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**MEGHÍVÓ**

**a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2019. augusztus 12. (hétfő) napján 17:00 órai kezdettel tartandó**  
**5. nyilvános rendes testületi ülésére**

**Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája**

**Napirend:**

- 1. A Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat a kötelezettségvállalásával, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás 1/2019.(VII.01.) sz. elnöki és jegyzői utasítással való módosításának elfogadása**  
Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat elfogadásáról**  
Előterjesztő: Kalicov Gizella Julianna (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2019. július 19,

Üdvözlettel:

Kalicov Gizella Julianna

elnök s.k.

*A. Magyarországi Magyarok Magyarországi Nemzeti Szövetsége*

[Magyarországi Nemzeti Szövetség (Nemzetiség)]

|                |            |          |            |    |
|----------------|------------|----------|------------|----|
| Nemzetiség     |            | Magyar   |            | HR |
| Tervezési szám |            | 03/23-1  |            |    |
| Előzetes       | Összesítés | Előzetes | Összesítés |    |
| ∅              | Gerebené   | ∅        |            |    |

JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
82.  
2019. JÚLIUS 8.  
Cím: 46157  
Száma: Ca

# JÓZSEFVÁROSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

## PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT





|   |       |
|---|-------|
| 3.3. E számla befogadásával kapcsolatos feladatok .....                           | 29    |
| 4. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom..... | 29    |
| 5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....       | 31    |
| 6. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai     | 31    |
| 7. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai .....                                 | 32    |
| 8. Az illetmények kifizetésénél alkalmazott szabályok .....                       | 32    |
| 8.1. Nem rendszeres, eseti személyi juttatások kifizetése .....                   | 32    |
| 9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása .....                             | 33    |
| 9.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei .....                                 | 33    |
| 9.2. Ellátmány .....  | 34    |
| 9.3. Reprezentáció .....  | 34-35 |
| 10. Az értékpapírok nyilvántartása a pénztárban .....                             | 35    |
| 11. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok .....                                 | 35    |
| 12. Letétek kezelése.....   | 36    |
| 13. Bankkártyák és PIN borítékok.....   | 36-37 |
| 14. A valutapénztár.....  | 36-37 |
| 14.1. Valutakezelés bizonylatai .....   | 37    |
| 14.2. Valutapénztár zárása .....  | 37    |
| 14.3. Valuták nyilvántartása .....  | 38    |
| 15. Idegen pénzek kezelése.....   | 38-39 |
| III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás .....                             | 39    |
| IV. Mellékletek.....  | 41    |

## Bevezető

A pénz- és értékkezelési szabályzat a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat, Józsefvárosi Görög Önkormányzat, Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat, Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Német Nemzetiségi Önkormányzat, Józsefvárosi Örmény Önkormányzat, Józsefvárosi Roma Önkormányzat, Józsefvárosi Román Önkormányzat, Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, Józsefvárosi Szerb Önkormányzat, Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat, (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) vezetésének (elnök, jegyző) döntéseit tartalmazza arra vonatkozóan, hogy hogyan kívánja érvényesíteni a költségvetési számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtásának módszereit a pénzforgalom során.

Annak következtében, hogy valamennyi a Budapest Főváros VIII. kerületében megalakult nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Budapest Főváros VIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal biztosítja a fenti nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó azonos- kivéve a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat esetében azokat a szabályokat, melyek az eltérő számlavezető pénzügyi intézet sajátosságaiból adódnak -, az alábbiakban részletezett szabályok érvényesek.

## I. Általános rész

### 1. A Pénz- és értékkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat)

A Szabályzat Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) előírásainak eleget téve a Nemzetiségi Önkormányzat sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzügyi kezelés a Nemzetiségi Önkormányzatnál megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzkifizetési joggal rendelkező szervezet. Feladata a jogszabályokban meghatározott és önként vállalt feladatok lebonyolítása és megvalósítása. A működéssel, a tevékenységi körrel kapcsolatos mindennemű gazdasági műveletet, mely pénzügyi mozgást is igényel, illetve követel, saját hatáskörében a jogszabályok, egyéb szabályzatok betartása mellett, teljes felelősséggel jogosult végezni.

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

Pénz- értékkezelési rendjét a jelen szabályzat rögzíti, annak alkalmazása kiemelten kiterjed:

- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályára

Kötelező előírás, hogy minden pénzügyi mozgásnál bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok mellékletét azok az iratok képezik, melyek indokoltá tették a pénzügyi mozgást.

- A Nemzetiségi Önkormányzat által bonyolított pénzforgalom
- bankszámla forgalom,
  - készpénzforgalom,
  - elektronikus fizetési eszköz igénybe vételével történhet.

## **2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása**

A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, aktualizálásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző, annak végrehajtásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felelős.

A Szabályzatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének ellenjegyzésével a jegyzőnek kell jóváhagynia. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az Áhsz. előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

## **3. A pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások**

### **Készpénzforgalom:**

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

### **Bankszámlapénz:**

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések összessége.

### **Fizetési számla:**

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

### **Valuta:**

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

## **4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások**

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a Nemzetiségi Önkormányzat esetében is a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit,
- felelősségi szabályokat,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalmat,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást,
- az ellenőrzés gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

Ezen túlmenően a Szabályzatban érinti:

- a pénzforgalommal kapcsolatos speciális jogszabályi előírásokat, továbbá a gyakorlat során kialakult írott és íratlan szabályokat;
- a Nemzetiségi Önkormányzat adottságait, sajátosságait;
- a külső információs igényeket, követelményeket;
- a jogszabályi, illetve a gyakorlat során kialakuló vagyonvédelmi követelményeknek.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése rögzíti, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat 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 meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

Behajtási költségátalány csak az arra jogosult késelem bekövetkezésétől számított egy éves jogvesztő határidőn belüli igénye esetén fizethető ki.

A Szabályzat kialakításánál a következő jogszabályok egyes – ebbe a témakörbe tartozó – előírásait kell figyelembe venni:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- adott évi költségvetési törvény,
- a mindenkor hatályos adótörvények,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.);
- a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény,
- az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet,
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet.

## **II. A pénzkezelés részletes szabályai**

### **1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje**

#### **1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeinek köre**

**1.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzatok OTP Banknál vezetett bankszámláit és a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat K&H Banknál vezetett bankszámláját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.**

#### **1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat által alkalmazható fizetési módok**

Általánosan ismert fizetési módok

– pénzforgalmi számlák közötti fizetések,

= átutalás,

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres átutalás,
- hatósági átutalás és átutalási végzés,

= beszedés,

- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- csekkbeszedés,
- csoportos beszedés,
- határidős beszedés
- okmányos beszedés,

– készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

= kártya,

= elektronikus pénzeszköz,

= csekk,

– készpénzfizetés teljesíthető:

= a pénzeszköz közvetlen átadásával,

= a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:

- hitelintézet pénztáránál,
- bankjegykiadó automatánál,
- postai készpénz-átutalási megbízással,

= a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:

- készpénzfelvételi utalvánnyal,
- kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,

= készpénzáttalalással,

= belföldi postautalvánnyal.

## **2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok**

Ebben a fejezetben mind a készpénzkezelés, mind a fizetési számlán bonyolódó pénzforgalom kezelésével kapcsolatos személyi és tárgyi feltételek konkrét szabályai kerülnek bemutatásra, a felelősségi szabályokkal együtt.

## **2.1. Készpénzkezelés**

A Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzatok működtetik a:

- 10 nemzetiségi önkormányzati házipénztárt.

### **2.1.1.A házipénztár létesítése**

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

A házipénztár a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van. Az egyes Nemzetiségi Önkormányzatok működéséhez szükséges pénzeszközöket elkülönítetten kell tárolni a páncélszekrényben.

Nem tekinthető pénztárnak:

- az állandó ellátmányt kezelő,
- eseti ellátmányt kezelő,
- előleget kezelő helyek.

Pénztárnak tekinthető hely:

- ahol külön pénztáros van,
- ahol napi befizetés,
- illetve napi kifizetés történik.

A házipénztárban kell kezelni

- a helyi nemzetiségi önkormányzatok számláiról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az illeték, bélyeg,
- az egyéb értékeket (étkezési jegy, szigorú számadású nyomtatványok, utalványok stb.).

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző vagy a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. Kivételt képez az Önkormányzat és a Hivatal készpénzkezelésével összefüggő pénzforgalom. Az idegen értékek átvételéről külön erre a célra nyitott bevételi pénztárbizonylat tömbből bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyre rá kell vezetni „őrzésre engedélyezve” és ezt kell az engedélyezővel aláíratni. A bizonylat eredeti példányát az érték elhelyezője részére kell átadni.

Az elkülönített nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- az átvett érték megnevezését, azonosító adatait, összegét
- az átvétel időpontját
- az átadó nevét, címét
- a megőrzés várható időtartamát

**Házipénztár az alábbi helyen működik:**

Józsefváros Polgármesteri Hivatala

Cím: Budapest, Baross utca 63-67. II. emelet 202/1.-es szoba.

### **2.1.2. A házipénztár, pénzkezelő helyek létesítése, kialakítása, a készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelésére a Polgármesteri Hivatal **házipénztár** céljára kialakított helyiségében történik. A házipénztárban levő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. A helyiségben riasztóberendezést és belépésjelzőt kell felszerelni. Működésükről naponta meg kell győződni.

A pénztárhelyiségen és berendezésén bármilyen változást végezni csak a jegyző elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

A Polgármesteri Hivatal főépületében lévő pénztár riasztóval felszerelt, amelynek riasztása a BRFK Rendőrkapitányságára jelez, valamint a Hivatal portáján.

A pénztáros köteles a riasztót azonnal bekapcsolni, ha az alábbiit észleli:

- Jogtalan behatolás történik
- Személy veszélybe kerül (bántalmazás, fegyverrel történő fenyegetés, stb.)

Téves riasztás esetén azonnal jelezni kell a portára ennek tényét.

A Polgármesteri Hivatal fő épületében lévő pénztárhelyiség ajtaja lemez, kulcsát - 1 db – borítékban lezárva, kazettában nyilvántartó könyvvel a portán kell leadni a munkaidő után. A könyvben az átvétel pontos időpontját és az átvevő aláírását rögzíteni kell. A kazettát a biztonsági szolgálat – rendkívüli esetektől eltekintve – csak a pénztárosnak, távolléte esetén az őt helyettesítőnek adhatja ki. A helyettesítő személyt elsősorban a munkaköri leírásokban szereplő, helyettesítési rend szerint, a munkaköri leírásban szereplő, helyettesítő személyek távolléte esetén a Pénzügyi Ügyosztályvezető írásban jelöli ki, melyet a portaszolgálattal közölni kell. Rendkívüli esetben pl. tüzeset, bombariadó, stb. munkaidőn túli időszakban, amennyiben indokolt a pénztárhelyiség kinyitása, akkor a Jegyzőt vagy a Pénzügyi Ügyosztályvezetőt azonnal meg kell keresni, és ő engedélyezheti és jelölheti ki azt a személyt, aki a portán elhelyezett kazettát és a pénztárhelyiséget felnyithatja. Ebben az esetben, a nyilvántartó könyvben rögzíteni kell, hogy ki, mikor, milyen indok miatt, kinek az engedélyével vette fel a kazettát, valamint, hogy zárta le és adta vissza a portára.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pánccsaszekrényben történik. 50.000,- Ft feletti készpénzt napközben is pánccsaszekrényben kell elhelyezni. A pánccsaszekrényt nap közben is zárva kell



tartani. A páncélszekrényt három zár nyitja, minden zárhoz kettő db kulcs van. A páncélszekrény kulcsainak elhelyezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a kulcs nyilvántartás mellékletét képezi.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény első zár kulcsának „első példányát” a pénztáros, a második zár kulcsának „első példányát” a pénztár ellenőr kezeli, a harmadik zár „első példányát” a fent meghatározott kazettában kell elhelyezni lezárt, lepecsételt és aláírt borítékban.

Az első zár másod példányának kulcsát a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, a második zár másod példányának kulcsát a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője, a harmadik zár másod kulcsát a Gazdasági vezető biztonsági zárral ellátott helyen lezárt, lebélyegzett, dátummal ellátott aláírt borítékban tartja.

Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda

Akadályoztatás esetén a másodpéldányok borítékjai csak akkor nyithatók fel, ha az első példány kulcsaihoz egyáltalán nem lehet hozzáférni. Igénybevétel után a másodpéldány kulcsait az előzőekben foglaltak szerint újra el kell zárni.

A másod kulcsok igénybevételéről mindig jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a kulcs nyilvántartás mellékletét képezi.

A kulcsok tárolásáról és felvételéről kulcsnyilvántartást kell vezetni, a kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A kulcsnyilvántartó könyv sorszámozott, a Pénzügyi Ügyosztály vezetője által hitelesített nyilvántartás. A kulcsnyilvántartó nyomtatványt a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A kulcsnyilvántartó könyvnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- kelt
- zárszám
- kulcs példányszám
- átvevő neve
- jegyzőkönyv kelte

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, vagy ha a zár elromlik a kulcsok kezeléséért felelős személy, azonnal köteles jelenteni a Pénzügyi Ügyosztályvezetőnek, aki a Jegyző értesítése után intézkedik a záruk cseréjéről. Ez esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni és a kulcsnyilvántartóhoz csatolni. Ez a szabály vonatkozik a pénztár helyiség kulcsának elvesztése esetére is.

A pénztáros, pénztárellenőr munkahelyéről bármely ok miatti távollmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón dátummal ellátva aláírt borítékban a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének eljuttatni.

A pénztáros távollétében a pénztár felnyitásakor a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének vagy a Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének jelenléte kötelező. Ebben az esetben még a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvevő személyeknek kell jelen lenni:

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 pénztárkulcsok kiadásáról felvett jegyzőkönyvet
    - a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségbe a Pénzügyi Ügyosztály vezetője által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benntartózkodni tilos. A belépésre jogosultak névjegyzékét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Ha a pénztáros a pénztár helyiségét - akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni a pánccs szekrénybe, a pénztárhelyiség fizető ablakát, valamint az ajtaját bezárni.

### **2.1.3. A pénztárban elhelyezendő tájékoztató táblák.**

A házipénztár helyiségében az ügyfeleket feliratok, hirdetések útján tájékoztatni kell:

a.) A pénztárhelyiség ablakánál jól látható helyen ki kell függeszteni a hivatalos pénztár nyitva tartás idejét feltüntető táblát.

*Az önkormányzatpénztári órái:*

|            |   |
|------------|---|
| Hétfő:     | 10 <sup>00</sup> h - 17 <sup>30</sup> h-ig  |
| Kedd:      | 10 <sup>00</sup> h - 14 <sup>00</sup> h-ig  |
| Szerda:    | 10 <sup>00</sup> h - 16 <sup>00</sup> h-ig  |
| Csütörtök: | 10 <sup>00</sup> h - 14 <sup>00</sup> h-ig  |
| Péntek     | 10 <sup>00</sup> h - 11 <sup>30</sup> h-ig. |
| Ebédidő:   | 12 <sup>00</sup> h - 12 <sup>30</sup> h-ig. |

b.) A "Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el" feliratú táblát.

c.) A befizetett pénz átvételére jogosult nevét és aláírását, a pénztárellenőr nevét, aláírását.

d.) Az utalványozók, érvényesítők, ellenjegyzők név- és aláírási jegyzékét.

e.) A pénztár ajtajára feltűnően ki kell írni, hogy a pénztárba csak a szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt személyek léphetnek be.

### **2.1.4. A házipénztár pénzellátása**

#### 2.1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a költségvetési elszámolási számláról, illetve fizetési számlákról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről, a várható készpénzkifizetések összegéről (hatósági intézkedés, előleg, ellátmány, személyi jellegű kifizetés, eszközbeszerzés) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, vagy a nemzetiségi önkormányzat ügyintézőjének a kifizetést megelőző napon 14:00-ig tájékoztatnia kell a pénztárost.

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

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.
- gondoskodik a biztonságos pénzszállítás személyi és tárgyi feltételeiről
- az igénylést eljuttatja a pénzügyi osztályhoz.

#### 2.1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A készpénz szállítása az OTP Bank Nyrt. Futó utca 35-45. szám alatti, a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat esetén a K&H Bank Futó utcai fiókjától a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvételére felhatalmazott személy- alapesetben a pénztáros – kötelessége. Ettől eltérni csak a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének írásbeli meghatalmazása esetén lehet.

A készpénz szállítása:

- csak korszerű, jelzést adó vagy zárható - pénzszállító - táskában történhet
- a szállított pénzösszeg nagyságától függően

| Összeghatár             | Szállítás módja  | Pénzszállítók száma   |
|-------------------------|--|---|
| 200.000 Ft-ig           | jelzést adó/zárható pénzszállító táska                         | 2 fő (pénztáros, biztonsági őr)                               |
| 200.000-2.000.000 Ft-ig | jelzést adó/zárható pénzszállító táska+ hivatali gépkocsi/taxi | 2 fő (pénztáros, biztonsági őr)                               |
| 2.000.000 Ft felett     | jelzést adó/zárható pénzszállító táska+ hivatali gépkocsi/taxi | 3 fő (pénztáros, 1 fő fegyveres, 1 fő nem fegyveres kísérelő) |

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzszállítót szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

Ha hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre a pénz szállításához, akkor taxi igénybevételével kell a pénzt szállítani. A taxi igénybevételét a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője írásban engedélyezi. Pénzszállításra a 14. számú mellékletben felsoroltak jogosultak.

Feltétlen figyelemmel kell lenni a biztosítók kártérítési felelősségvállalására. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A szállítóknak, ha az nem a pénztáros, a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadni. 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 200.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

Az értékpapírok szállításánál is a fenti szabályokat kell alkalmazni.

#### **2.1.5. Készpénz kezelése a házipénztárban és pénzkezelő helyeken**

A pénztáros – pénzkezelő helyek vezetői - csak valódi és forgalomban levő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A pénztáros köteles a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve kezelni.

A pénztáros tevékenységét bankjegyzvizsgáló és számláló berendezés segíti. Nagyobb összegeknél köteles a számláló berendezés és jegyzvizsgáló alkalmazása.

A pénztárban nem fogadható el:

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, és a bankjegyzvizsgáló berendezés ezt megerősíti, akkor azt fizetesként nem fogadhatja el. Ilyen esetben az alábbi eljárást kell végrehajtani:

- a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania,

- a befizetőt meg kell kérdezni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamis bankjegyet,
- rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását,
- a hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére, az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát,
- jegyzőkönyvet kell készíteni, azt az ügyféllel, aláíratni az aláírás esetleges megtagadását rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- a jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellelnőrnek is jelen kell lennie, aki a jegyzőkönyvet aláírja,
- a hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt haladéktalanul átadja a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének/ vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének, aki további intézkedés céljából azonnal átadja a jegyzőnek,
- a hamis pénz további vizsgálat céljára a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

A hamis pénz befizetéséről szóló jegyzőkönyv a szabályzat 4. számú melléklete.

#### *Kerekítés szabályai:*

Az MNB elnökének 10/2007.(X.1.) MNB rendelete értelmében az 1 és 2 forintos címletű érmék 2008. március 1-jei hatállyal elveszítették törvényes fizetőeszköz jellegüket.

Forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, a pénztárosnak, a pénzkezelő helyek vezetőinek, a törvény által – (2008. évi. III. tv. 2.§) – meghatározott kerekítési szabály alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni. A nem 5 forintra végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabály alapján meghatározott összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

Az utalványrendeleten a kifizetendő összegnél a kerekített összegnek kell szerepelnie, azzal a megjelöléssel, hogy ebből mennyi a kerekítés összege.

A teljesítésigazolásban a teljesítés igazolónak a kerekített összeget kell leigazolnia.

#### **2.1.6. Pénzkezelési munkakörök és feladatok**

A pénztárban a készpénzkezelést, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a Pénzügyi Ügyosztály vezetője köteles biztosítani:

- pénztáros
- pénztáros helyettes
- pénztárellelnőr
- pénztárellelnőr helyettes

A Nemzetiségi Önkormányzatok a mindenkor hatályos elnöki-jegyzői együttes utasításában, a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló utasítás alapján a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jelöli ki:

- pénzügyi ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében megjelölt személy/gazdasági vezető és általa az utasítás mellékletében szereplő, írásban kijelölt vagy egyedi kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogosultak értékhatár nélkül.
- érvényesítésre a pénzügyi ellenjegyző által az együttes utasítás mellékletében felsorolt vagy egyedileg írásban kijelölt személyek jogosultak,
- utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult az utasítás mellékletében felsorolt feltételek szerint vagy egyedi kijelölés alapján.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy.

Egy munkanapon nem lehet azonos személy az ellenjegyző és a pénztárellenőr, illetve egy gazdasági esemény esetében nem lehet azonos az utalványozó és ellenjegyző.

#### **2.1.6.1. Pénztáros**

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

A pénztárosi, pénzkezelési munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi, pénzkezelési munkakört nem töltheti be az, aki

- a bankszámlák felett aláírási joggal rendelkezik,
- pénztári főkönyvi könyveléseket ellát,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó,
- pénztárellenőri feladatokat ellát,
- az érvényesítő,

Fentiekől eltérni csak rendkívüli esetben - a konkrét eset megjelölésével - a jegyző egyedi utasítása (16. melléklet) alapján lehet.

A pénztárosnak, pénzkezelőnek munkakörük elfoglalásakor, három példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adniuk, melyben elismerik, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezelik. A nyilatkozat egy példánya a munkaköri leírás melléklete, egy példány a pénztárosé, egy példány a szabályzat mellékletét képezi.

A felelősségvállalási nyilatkozat mintáját e szabályzat 5/1. számú melléklete tartalmazza.

A pénztárosnak a feladatokat teljes munkaidőben kell ellátnia. A pénztár kezelését a pénztáros akadályoztatása esetén a pénztáros helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros, vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros feladata a készpénzforgalmon kívül a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, valamint a pénztárakkal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a szabályzatban és munkaköri leírásban foglaltak betartása, teljesítése.

Részleteiben pénztáranként:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- készpénz felvétel a pénztárban,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- hamis vagy hamisítványnak látszó készpénz esetén a szabályzat szerinti eljárás lefolytatása,
- a pénztárban tartott készpénz, és a rábizott egyéb anyagi értékek szabályszerű kezelése, megőrzése és nyilvántartása,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása az ÖNKORMÁNYZATI ASP rendszerben,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának és a kifizetés dátumának az alapbizonylaton történő feljegyzésével,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések és pénztárzárlatok naponkénti elkészítése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, kártyákat és PIN borítékokat,
- kulcsnyilvántartás vezetése,

A pénztáros egyéb feladatokat csak az ügyosztályvezető vagy a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője előzetes írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárat egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti, kivéve jelentős összegű készpénz kifizetés esetén pénzcsoomagolásnál. A házipénztári bevételezést és kifizetést csak teljesítés igazolt, érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros a havonta történő pénztárzárlás esetén a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen lezárt és a pénztárellenőr által aláírt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha az valamely okból nem lehetséges, azt a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének köteles jelenteni, aki azonnal a szükséges intézkedést megteszi.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni (6. sz. melléklet). A pénztár

átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie, a jegyzőkönyvet alá kell írnia.

A házipénztár pánccs szekrényében kell tartani:

- pénztáranként elkülönítetten a készpénzt,
- utalványok, okmánybélyegek,
- megőrzésre elhelyezett értékek,
- használatban lévő bevételi-kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés,
- pénztári kulcsok kiadásáról - helyettesítés esetén történő kulcsátadásról felvett jegyzőkönyv (első- másodpéldányát),
- a pénztárral kapcsolatban felvett jegyzőkönyvek.

A pénztárban a pénztárkezelési szabályzatban előírtanak megfelelően felvett jegyzőkönyvek egy példányát - külön dossziében, tartalomjegyzékkel ellátva folyamatosan kell vezetni és megőrizni.

A pénztáros, ha munkahelyét ideiglenesen (házon belül), rövid időre elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értéket elzárni, a pénztár ablakát és ajtaját bezárni és a kulcsot magával vinni.

A pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.

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

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

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek kell átadni, illetőleg a Magyar Nemzeti Banknak meg kell küldeni.

#### **2.1.6.2. Pénztáros helyettes**



A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lenni:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek és
- az érvényesítőnek.

A pénztár átadás – átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás - átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. (6. számú melléklet: Pénztári átadás – átvételi jegyzőkönyv)

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

### **2.1.6.3. Pénztárellenőr**

A pénztárellenőri feladatokat a Pénzügyi Ügyosztály vezetője által írásban megbízott személy látja el. A megbízás feltételei azonosak a pénztároséval, kivéve a munkaköri összeférhetlenségre vonatkozó szabályokkal.

Pénztárellenőri feladatot nem láthat el az, aki

- a bankszámlák felett aláírási joggal rendelkezik,
- az érvényesítő,
- utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkezik
- a Ptk. 8:1.1 pontjában meghatározott közeli hozzátartozó.

Feladata: a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat a kifizetés megtörténte előtt alakilag és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni, ennek során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, megtörtént-e az érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai igazolás

- 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,
- megtörtént-e az alapbizonylatok „érvénytelenítése”,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentést utólag a napi pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni.

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

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárban levő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

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

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felé. A megállapított szabálytalanságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval, a pénztárellenőrnek alá kell íratni.

*Vezetői ellenőrzés keretén belül:*

A Pénzügyi Ügyosztály vezetője köteles évente egyszer, a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője félévente legalább egyszer a házipénztárt-pénztári feladatok ellátását szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénztárállományok és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és érték kezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz- és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

Az ellenőrzés megtörténtéről külön jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzítésre kerül, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki, milyen hibát és hiányosságot tapasztalt, a hibák kiküszöbölésére tett javaslatok. Súlyos, és visszatérő hiba esetén az ellenőrzés végző jelzi az Ügyosztályvezetőnek, aki haladéktalanul köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző a – tájékoztatás alapján - felelősségre vonásra vonatkozóan a szükséges intézkedéseket megteszi.

## **2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése**

### **2.2.1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése**

A Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete 2019. június 1. napjától:

- OTP Bank Nyrt.
- A pénzügyintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u. 6.

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete 2015. június 1. napjától:

- K&H Bank Zrt.
- A Pénzügyintézet címe: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A választott számlavezető pénzügyintézet a képviselő testület döntése alapján a hónap első napjával bármikor megváltoztatható. A bankszámlavezető pénzügyintézet kiválasztásakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a banki szolgáltatások köre,
- a bank önkormányzatokhoz való viszonya, hitelpolitikája,
- az elszámolási számlára, illetve lekötött betétekre ajánlott kamat,
- a bankköltség nagysága, összetétele,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő pénzügyintézeti nyitvatartási rend.

A bankszámlavezető pénzügyintézettel kapcsolatos döntésről – a változtatás kitűzött időpontja előtt 30 nappal - írásban tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartás szabályai alapján a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízásnak benyújtására szóló felhatalmazó levél csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számla egyidejű közlésével. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felelős.

*Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése:*

*A mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.*

### **2.2.2. A Számlavezető bankkal megkötött, a számlavezetéssel kapcsolatos szerződésből adódó jogok és kötelezettségek**

A bankszámlák kezelésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a bankkal kötött számlavezetési szerződés tartalmazza. (1. sz. melléklet)

### **2.2.3. A számlaforgalom lebonyolításához az OTP és a K&H Bank által rendszeresített nyomtatványok használata, illetve a nyomtatványokon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésének rendje**

A bankszámlák számlaforgalmának lebonyolítása általános esetben az interneten keresztül, a pénzügyintézetek elektronikus felületein történik. Az OTP és a K&H Bank esetében a bankok által biztosított program használatával kerül sor az utalásokra.

Rendkívüli esetekben – például, ha az internetes felület nem érhető el – a pénzforgalom lebonyolításához a pénzügyintézetek által kiadott formanyomtatványok alkalmazandók.

A nyomtatványokon szerepeltetni kell minden a pénzforgalom lebonyolításához szükséges adatot.

A nyomtatványokat a jelen szabályzat alapján felhatalmazottak, az elektronikus utalást végzők állítják ki. A tranzakciók jóváhagyására a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személyek jogosultak, akik a nyomtatványokat aláírásukkal hitelesítik. Az aláírásnak meg kell felelni a banknál lévő aláírási címpéldány szerinti aláírás formának.

#### **2.2.4. Az átutalás rendje**

Az átutalás rendjét a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal tartalmazza, mely jelent szabályzat 15. számú mellékletét képezi.

#### **2.2.5. A fizetési számlák keretszámlák feletti rendelkezési jogosultság rendje**

A nemzetiségi önkormányzati fizetési számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására a helyi Nemzetiségi önkormányzat által kijelölt személyek jogosultak.

A bankszámla feletti rendelkezési joggal (banki aláírás) a Nemzetiségi Önkormányzat számláinak tekintetében az elnök által kijelölt személyek rendelkeznek.

Az aláírások, valamint a banknál használt bélyegző bejelentésére a bank által kiadott nyomtatványon kell eleget tenni. Amennyiben a banki számlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez a bank által meghatározott módon jelenteni kell. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézethez a Pénzügyi Ügyosztály vezető feladata.

A számlák feletti rendelkezésre jogosultakat úgy kell kijelölni, hogy ne legyen összeférhetlenségi helyzet.

A számlák feletti rendelkezésre jogosultak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezéshez való jogosultság megszűnését, valamint az alkalmazott bélyegző kivonását írásba kell foglalni, minderről a számlavezető pénzügyintézetet a szerződésben foglaltak szerint tájékoztatni kell.

A bélyegzők használatból történő kivonásával kapcsolatos eljárásrendet a Minőségirányítási eljárás szabályozása tartalmazza.

#### **2.2.6. A számlaforgalom lebonyolításának rendje**

A bankszámlák közötti forgalmat - átutalások - ügyfélcsoport-terminálról kell indítani.

Kettő db terminál üzemel, a jelenlegi számlavezető bank programjával egy a Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Irodáján, és egy a Pénzügyi Ügyosztály Adóügyi Irodáján.

A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

#### **2.2.6.1. Bevételek:**

a) *Átutalással* érkeznek az alábbi főbb bevételek:

*Nemzetiségi önkormányzatok bankszámlái*

- önkormányzati támogatás
- állami támogatás
- pályázati támogatás
- kamat

b) *Készpénz átutalási megbízás* – postai befizetési csekk - alapján történik a jóváírás:

- esetleges egyéb befizetések, stb.

A készpénz átutalási megbízás a Pénzügyi Ügyosztály megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.

Két részből áll: feladóvevény

készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét, számlaszámát, a befizetés jogcímét, és ha van a befizető azonosítóját, ha nincs a befizető nevét, címét.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon a közlemény rovatban előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítására szolgáló egyéb információkat.

#### **2.2.6.2. Kiadások:**

A bankszámlák megterhelése és a számláról történő kifizetés fajtái:

- a kiállított átutalási megbízás,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztüli (lakcímre való utalás, csoportos utalás, más bankszámlára való utalás),
- készpénz felvételére szolgáló utalvány,
- azonnali beszedési megbízás.

Az átutalás, inkasszó, átvezetési formanyomtatvány szabvány nyomtatvány.

Kézzel vagy írógéppel történő kiállítására csak abban az esetben kerül sor, ha nem működik a terminál vagy nem került sor az adott bankszámla felvitelére a terminálba.

Az átutalási megbízással a Nemzetiségi Önkormányzat megbízza az OTP/K&H Bankot, hogy a bankszámlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult

bankszámlája javára. Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható a számlavezető pénzügyintézetnek.

Az átutalási, átvezetési formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet a Nemzetiségi Önkormányzatok a mindenkor hatályos elnöki-jegyzői együttes utasításában - a helyi Nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről – meghatározottak alapján az érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott, igazolt alapbizonylat alapján. Aláírásra – az érintett bankszámlától függően – az 1. számú mellékletben meghatározottak jogosultak.

Azonnali beszédési megbízással a jogosult megbízza az OTP/K&H Bankot, hogy bankszámlája javára a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

Azonnali beszédési megbízás akkor alkalmazható, ha a számlatulajdonosok felhatalmazó levélben bejelentik az OTP/K&H Banknak, azoknak a számlatulajdonosoknak a megnevezését, akik jogosultak a bankszámlájuk terhére azonnali beszédési megbízást benyújtani. A benyújtott felhatalmazó levelekről nyilvántartást kell vezetni a Pénzügyi Ügyosztály Számviteli és Pénzügyi Irodáján.

A bankszámla forgalom bonyolításával megbízott személynek gondoskodni kell:

- az Önkormányzati ASP elnevezésű számítógépes programban a beérkező számlák iktatásáról fizetési határidő feltüntetésével,
- ellenőrizni kell, hogy az alapidokumentumokon / számlákon az egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultak a feladatuk ellátását igazolták-e (utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás),
- naponta a programból le kell válogatni a fizetési határidős számlákat,
- terminálba betöltött utalandó tételekről készített lista alapján ellenőrizni kell az utaláson feltüntetett számlaszám és érték, valamint a hivatkozási adatokat.

### **2.2.6.3. Az ügyfélterminál használata, használatára felhatalmazottak**

Az ügyfélterminált a bankszámlaszerződés mellékletében a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a Jegyző által kijelölt személyek kezelhetik az alábbiakban meghatározott szabályok szerint:

- az ügyfélterminál kezelői között megkülönböztetünk rögzítőt, teljes jogút és lekérdezőt–minden kezelőt egy azonosítóval és egy titkos jelszóval kell regisztrálni a rendszerben,
- minden kezelő köteles saját titkos jelszavát megőrizni, azt más ügyfélterminál kezelő és illetéktelen személy tudomására nem adhatja ki,
- az aláírói jogkör a banki könyvelésben szereplő tételek elektronikus engedélyezését, aláírását jelenti,
- a rögzítő feladatát képezi a tárgynapra elektronikusan elküldésre szánt megbízások rögzítése az OTP/K&H
- Bank által biztosított rendszerben Az ügyfélterminálon, elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó

- tételek gépi rögzítésre az M meghajtóról (KIRA rendszerben feldolgozott) vagy a Önkormányzati ASP rendszerből betöltésre kerülnek,
- a rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint részletezi,
  - a listát – mely lehet Magyar belföldi megbízások áttekintés, POM Magyar postai megbízások, CSM Csoportos megbízás áttekintés – a Pénzügyi Ügyosztályon kijelölt dolgozó ellenőrzi abból a szempontból, hogy a listán szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton lévő adatokkal, ezt a listán aláírással kell igazolni,
  - a listán az 1. és 2. jóváhagyó (aláíró) szintén ellenőrzi az utalásra váró tételeket, majd titkos jelszavuk használatával az elektronikus aláírást elvégzik,
  - a rögzítő és a 1. és 2. jóváhagyó azonos személy nem lehet,
  - a rögzítő feladata, hogy minden utalás után és napvégén ellenőrizze a terminált, hogy a napi átutalások megtörténtek-e, nincs-e hibaüzenet a terminálon,
  - hibaüzenet esetén intézkedik a hiba azonnali elhárításáról,
  - fedezethiány miatt, adott napi utalás során nem teljesíthető tételeket meg kell jelölni az utalási listán. Az OTP/K&H rendszerbe betöltött adatokat a rendszer használati előírásai szerint lehet módosítani, és rendelkezni az utalási megbízás visszaküldéséről, vagy a bank által meghatározott ideig, amíg a fedezet rendelkezésre nem áll tartani kell az utalási megbízást, melyet a bank, fizetésre sorba állít. A visszavont nem teljesített tételeket fel kell venni a következő utalási listára. Azok teljesítése prioritást élvez,
  - a késedelmes teljesítés miatti kamatfizetést, csak a partner által küldött hivatalos késedelmi kamat elszámolás alapján, a kiadás utalványozását követően a szokásos utalási rendet követve lehet kifizetést teljesíteni.

### **2.3. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés**

A Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos elnöki-jegyzői együttes utasításában a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló szabályzatban - foglaltak szerint kell eljárni.

## **3. Pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos bizonylatolási rend**

### **3.1. Készpénzhez kapcsolódó bizonylatolási rend**

A pénztárak vezetése egymástól elkülönítetten a Önkormányzati ASP rendszerben elektronikusan történik.

A költségvetési elszámolási számláról, fizetési számlákról készpénzt felvenni – csak a számlát kezelő banknál bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként (nem tömbönként) a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az Önkormányzati ASP rendszerben, amelyek szigorú számadású nyomtatványok.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat és az utalványrendeletet, ha utalványozni kell a bevételt.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla
- a készpénzfizetési számla
- az illetmény kifizetési jegyzék
- menetlevél
- kiküldetési rendelvény
- határozat
- a ki- és befizetéseket elrendelő egyéb okmányok

### **3.1.1. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani az Önkormányzati ASP rendszerben 3 példányban.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, illetve alapbizonylatok szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl.: postautalvány). Ezen esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia, a bevételi pénztárbizonylathoz csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, és a könyvelő is köteles a feladat végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére - bármely ok miatt nem került átadásra a pénztárosnak kell megőrizni.



- A harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A bankszámlát vezető pénzügyintézet felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez.

### **Bevételek**

*Nemzetiségi önkormányzatok pénztára:*

- pénzfelvétel bankszámláról
- ellátmány, előleg visszafizetése

### **3.1.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről - a vonatkozó okmánnyal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani az Önkormányzati ASP rendszerben 2 példányban.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, teljesítés igazolt, érvényesített, ellenjegyzett és a jogosult személy utalványozásával ellátott utalványrendelet és az utalványrendelet mellékletei alapján, kiadási pénztárbizonylattal teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött utalványrendeleten történik. A pénztáros utalvány nélkül kifizetést nem teljesíthet. A pénztárosnak kifizetésekor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A jogosultság megállapítása történhet magánszemélyek esetében érvényes személyi igazolvány, vagy érvényes ideiglenes személyi igazolvány, vagy érvényes útlevelel, vagy érvényes jogosítvány és lakcímkártya alapján. Jogi személy esetében cégkivonat és bélyegzőlenyomat, valamint az aláírási jogosultságot igazoló aláírási címpéldány is szükséges az azonosításhoz. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen - alaki-tartalmi szempontból - kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazó és a meghatalmazott nevét és személyi azonosításához szükséges adatokat, aláírását, a meghatalmazás célját, két tanú aláírását, nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát. (8. számú melléklet). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában - mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható - hivatkozni kell a nyilvántartási számra. (8/1. számú melléklet: Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi átvevő a pénzfelvételre vonatkozó igazolását aláírásával az alapokmányon igazolja.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a

meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a szervezet dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. Az utalványozó csak akkor köteles a kiadási pénztárbizonylatot aláírni, ha az alapokmányon nem szerepel az utalványozó aláírása.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a pénztárbizonylatokat az érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. Az érvénytelenítést a kiadási pénztárbizonylat számának és dátumának az alapbizonylatra történő rávezetésével kell elvégezni
- A második példányt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

### **Kiadások**

**A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott esetekben lehet kiadást teljesíteni a pénztárból.**

*Nemzetiségi önkormányzatok pénztárai:*

- útiköltség elszámolások
- bankszámlára befizetés
- ellátmányok, előlegek kifizetése
- elszámolásra kiadott összegek
- szolgáltatások és áruvásárlási számlák kifizetése
- személyi jellegű kifizetések
- üzemanyag elszámolások
- stb.

### **3.1.3. Pénztári jelentés**

A pénztárjelentést az Önkormányzati ASP rendszerben kell elkészíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a pénztárzárlatot havonta kell készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak, pénzkezelőnek pénztáranként:

- meg kell állapítani a házipénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és a kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal
- az egyeztetés megtörténte aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztár ellenőrnek és a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjének is alá kell írnia. (7. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

#### **3.1.4. Készpénzfelvételi utalvány**

A bankszámláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával lehet.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként a pénztárellenőr naprakész nyilvántartást vezet.

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

#### **3.2. Bankszámlapénzhez kapcsolódó bizonylatolási rend**

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

A számlakivonat alapján a terhelési, jóváírási tételekhez a megfelelő bizonylatokat hozzá kell rendelni, csatolni. A napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

Az alapbizonylatokra rá kell vezetni a bankkivonat számát, a könyvelés dátumát.

##### **Főkönyvi könyvelés**

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom könyvelése a Önkormányzati ASP elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

##### **Analitikus nyilvántartás**

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

Az analitikus nyilvántartások tartalmát a számlarend szabályozza.

Az 1. számú mellékletben felsorolt számlákhoz a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számla és az esetleg projekt számlák kivételével készpénzforgalom nem tartozik.

### **3.3. E számla befogadásával kapcsolatos feladatok**

Az e-számlák elfogadásának fő feltétele, hogy a számla fájl 8 évig meg kell őrizni.

Az e-mail-ben megküldött, vagy a Web oldalról letöltött számlát a feladattal megbízott munkatárs, lementi az erre a célra, évszámmal, partnernévvel létrehozott mappába Ellenőrzi, hogy a számla mellett a csatolmányban megküldte-e a partner a kormányrendeletben meghatározott adattartalmú fájl, majd kinyomtatást követően a normál számlával kapcsolatos eljárásrendet követi. Az E számlát alapesetben az Önkormányzat az eszamlanemzetiseg@jozsefvaros.hu e-mail címen fogadja. Amennyiben nem erre az e-mail címre érkezik a számla, továbbítani kell az E számla fogadására fenntartott e-mail címre. Az E számla mappa hozzáférését korlátozni szükséges, a számla lementésének felelőse a Pénzügyi Ügyosztály, Pénzügyi, számviteli és költségvetési Irodavezetője. A mappa tartalmát évente külső adathordozóra kell menteni, mely adathordozó az éves papíralapú könyvelés mellett megőrzésre kerül. Az adatmentést a Belső Ellátás informatikusa végzi.

### **4. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására a pénztáros jogosult. A pénztáros akadályoztatása esetén a pénz felvételére az a Pénzügyi Ügyosztályon dolgozó személy jogosult, akinek a Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felhatalmazást megadta, és a szabályzatban foglaltakat megismerte.

**Az OTP Bankból történő készpénzfelvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a Polgármesteri Hivatalnak betartania:**

Készpénzfelvételi igényeiket az OTP Bank ügyfelei a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a számlavezető OTP Bank részére a Szerződésben meghatározott feltételek és eljárási rend szerint.

**Készpénzfelvételi igény bejelentése**

Az OTP Bank Irodáiban történő forint készpénzfelvételkor a Polgármesteri Hivatal készpénz igényét:

= 2,5 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal

a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban, a Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton bejelenteni a számlavezető Bankfiók részére.

A Polgármesteri Hivatal, írásban, a Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat kitöltésével és a számlavezető Irodába történő beküldésével tehetnek eleget forint iránti igény bejelentési kötelezettségüknek.

**A K&H Bankból történő készpénzfelvétel szabályozásánál a következő előírásokat kell a Nemzetiségi Önkormányzatnak betartania:**

Készpénzfelvételi igényeiket az **K&H Bank** ügyfelei a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a számlavezető OTP Bank részére a Szerződésben meghatározott feltételek és eljárási rend szerint.

**Készpénzfelvételi igény bejelentése**

Az OTP Bank Irodáiban történő forint készpénzfelvételkor a Nemzetiségi Önkormányzat készpénz igényét:

= 1 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összegű készpénzfelvételnél 2 munkanappal

a készpénzfelvételt megelőzően kötelesek írásban, postai úton, illetve faxon vagy e-mailben az OTP Bank honlapján feltüntetett funkcionális címére, a Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton bejelenteni a számlavezető Bankfiók részére.

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a készpénzfelvételre jogosult személyek nevét és azonosító adatait (születési név, anyja születési neve, személyazonosság igazoló okmány száma) tartalmazó bizonylatot a számlavezető Bankfiók részére két eredeti példányban kell átadni. A bizonylatot az OTP Banknál bejelentett módon kell aláírni, amely az aláírás-vizsgálat elvégzése és annak a bizonylaton történő igazolása után lép érvénybe, a korábbi bejelentés érvényét veszti. A készpénzfelvételre jogosult személyek bejelentésének elfogadásáról és érvénybelépésének pontos időpontjáról a Bank értesíti Nemzetiségi Önkormányzatot. A Nemzetiségi Önkormányzat felelőssége a megadott jogosultak személyében és/vagy adataiban bekövetkező változás időben történő írásos bejelentése. Amennyiben a forint felvételére jogosult személyek jogosultak valuta felvételére is, a bizonylaton fel kell tüntetni: „forint és valuta felvételére jogosultak”, egyéb esetekben új bejelentést kell a Bank részére leadni.

A Nemzetiségi Önkormányzatírásban a Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylat kitöltésével és a számlavezető Irodába történő beküldésével tehetnek eleget forint iránti igény bejelentési kötelezettségüknek. A Készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylaton csak olyan készpénz felvételére jogosult személyeket jelölhet meg Nemzetiségi Önkormányzat, akik a Banknak előzetesen leadott és jóváhagyott bizonylaton szerepelnek.

A készpénzfelvételi igény bejelentésének napja a Nemzetiségi Önkormányzat által kiállított bejelentési bizonylat Bankba történő beérkezésének a napja, amelyet a Bank dátumbélyegző használatával igazol a bizonylat felső részén. A készpénzfelvételi igény elfogadását vagy visszautasítását a Bank visszaigazolja. Faxon megküldött igénybejelentés esetén érkeztetésre csak abban az esetben kerül sor, ha a küldő és/vagy a fogadó fax által rányomtatott időpont a valós időponttól eltér és így az a bejelentési határidőn túli.

#### **4.1. Készpénzfelvétellel kapcsolatos feladatok**

A készpénzfelvételi igényt a pénztáros jelzi a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője részére.

Az OTP/K&H Bankba történő készpénzfelvételi bejelentés leadásáért a pénztáros a felelős.

Az OTP/K&H Bankból a készpénzt a pénztáros hozza el, betartva a készpénzszállítás e szabályzatban rögzített előírásait.

Az Art. szabályozása szerint a készpénzfizetés korlátozására, hogy a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adósok 2013. január 1-jétől ugyanazon szerződés alapján, ugyanazon partnerüknek (amennyiben a partnerük is pénzforgalmi számlanyitásra köteles) egy naptári hónapban termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékéért (ideértve az előzetesen felszámított áfát is) összesen maximum 1,5 millió Ft összeghatárig teljesíthetnek készpénzben kifizetést. Az Art. adókötelezettségként határozza meg a kifizetésekre vonatkozó korlátozás figyelembevételét. Ez a korlátozás kizárólag a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenértékére vonatkozik, nem gátolja a különböző banki műveleteket (pl. készpénzfelvétel).

A korlátozás betartását az állami adóhatóság ellenőrzi.

## **5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében az Áht. felhatalmazó rendelkezései alapján a készpénzben kifizethető kiadások körét a mindenkor hatályos nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata határozza meg.

## **6. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározási szabályai**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – 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 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A Nemzetiségi Önkormányzat a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénzbevételek összegeinek együttes felmérése alapján az alábbiak szerint határozta meg a készpénz értékhatárait.

A házipénztárban a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után maximum:

➤ nemzetiségi önkormányzatonként 100.000,- Ft/pénztár

készpénz tartható, ettől eltérő összegre a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző külön írásos engedélyre van szükség. Az 100 e Ft-on felüli összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a megfelelő bankszámlára. A visszafizetésnél a pénzszállítás szabályait be kell tartani.

Ha engedéllyel történő 5.000.000.- forint feletti készpénz tárolására kerül sor úgy személyes őrzést kell elrendelni.

Az őrzést

- 5.000.000 feletti értéknél egy személlyel kell biztosítani.

## **7. A készpénzállomány ellenőrzési feladatai**

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárelőőrnek kell a Szabályzatban rögzített gyakorisággal elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárelőőr feladatkörének leírása már tartalmazza.

A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében legalább negyedévente ellenőrzi a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetője, évente egy alkalommal, szűrőpróba szerűen a Pénzügyi Ügyosztály vezetője. Elnöki jóváhagyással a jegyző a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

## **8. Az illetmények kifizetésénél alkalmazott szabályok**

### **8.1. Nem rendszeres, eseti személyi juttatások kifizetése**

A pénztáros a nem rendszeres juttatások kifizetése céljából az OTP/K&H Banktól csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

A nem rendszeres, eseti személyi juttatások átutalással – lakossági folyószámlára – kerülnek – jutalom, gépkocsi költségtérítés, egyéb költségtérítés, jubileumi és hűségjutalom, munkaruha juttatás, fizetési előleg stb. - kifizetésre.

Ha a juttatásra jogosult személy a jövedelem fizetésének napján távol van, a jövedelem átvételére másnak meghatalmazást nem adott, a részére járó összeget előzetes egyeztetés alapján legkésőbb a fizetés napját követő harmadik munkanapon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

Az átutalással történő kifizetés esetén a terhelési értesítést a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A juttatásra jogosultnak járó (nettó) jövedelmet teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött jövedelmeket a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba.

A pénztáros a fel nem vett járandóságokat köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- juttatásra jogosult neve,
- fel nem vett összeg,
- a járandóság fizetésének időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja.

- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

## **9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

### **9.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei**

A jogcím formája lehet ellátmány vagy előleg.

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre, szolgáltatásvásárlásra
- kiküldetési kiadásokra,
- kis összegű kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, taxi ktg. stb.),
- üzemanyag vásárlásra
- esetenként az elnök által meghatározott konkrét célokra.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, egyedi kérelem alapján szabad.

Az előleg felvételére vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező szakmai szervezeti egység nevét,
- az előleg felvevő személy nevét,
- az előleg felvételének célját,
- az előleg összegét,
- az előleg felvételének időpontját,
- dátum, a kérelmező aláírását.

Az előleg kifizetését a Nemzeti Önkormányzat engedélyezi.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről pénztáranként elkülönítetten a 10. számú melléklet szerinti naprakész nyilvántartást köteles vezetni. (Sz.ny. 13-135./ r. sz.)

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

- sorszám
- felvétel időpontja
- kiadási pénztárbizonylat száma
- a felvevő neve
- a felvétel jogcíme
- elszámolásra felvett összeg
- elszámolás határideje, tényleges időpontja
- ténylegesen felhasznált összeg
- bevételi pénztárbizonylat száma
- megjegyzés

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az előleget, ellátmányt csak az erre jogosultak, érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni.

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



felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Előleg elszámolásra maximum 30 napra adható ki készpénz.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb azt a munkanapot követő nyolc munkanapon belül kell elszámolni, melyen a dolgozó a kiküldetést követően a munkahelyén jelentkezni köteles.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb azt a munkanapot követő nyolc munkanapon belül kell elszámolni, melyen a dolgozó a kiküldetést követően a munkahelyén jelentkezni köteles.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Üzemanyag vásárlásra egyénileg vehető fel készpénz előleg. Az egyénileg igényelhető üzemanyag előleg nyomtatványon fel kell tüntetni a gépjárművezető nevét, a gépkocsi rendszámát, a várható kilométer-teljesítményt és az elszámolás határidejét.

Üzemanyag vásárlás címén kiadott összegek elszámolási határideje a tárgyhónapot követő hónap 5-e.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a vezetője részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és a jegyzőnek kell jelentést tenni.

(1. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról)

## **9.2. Ellátmány**

Elszámolási kötelezettség mellett kiadott pénzeszköz, amely különböző feladatok folyamatos ellátását biztosítja, melyről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. Ez a nyilvántartás megegyezik az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásával.

Ellátmányban részesülhet:

- az Elnök által kijelölt személy

Az ellátmány összegét és az ellátmányban részesülők körét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke évente határozza meg,

## **9.3. Reprezentáció**

Elszámolási kötelezettség mellett kiadott pénzeszköz reprezentációs kiadások fedezetére. Nyilvántartását az elszámolásra kiadott összegek analitikus nyilvántartásában kell szerepeltetni.

## 10. Az értékpapírok nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

## 11. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szv. tv-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

Az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

| Fajtája                                    | Nyilvántartás   |
|--|---|
| Készpénzfelvételi utalvány                 | laponként   |
| Pénztárjelentés (napi, időszak)            | Önkormányzati ASP rendszerben<br>vagy tömbönként              |
| Bevételi pénztárbizonylat                  | Önkormányzati ASP rendszerben<br>vagy tömbönként              |
| Kiadási pénztárbizonylat                   | Önkormányzati ASP rendszerben<br>vagy tömbönként              |
| Menetlevél                                 | tömbönként  |
| Kiküldetési rendelvény (belföldi-külföldi) | laponként   |
| Átvételi elismervény                       | tömbönként  |
| Készpénzfizetési számla                    | Önkormányzati ASP rendszerben<br>vagy tömbönként <sup>1</sup> |
| Taxi csekk                                 | tömbönként  |
| Nyugta                                     | tömbönként  |

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség - sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja is megállapítható,
- átvétel aláírással történő igazolása.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

<sup>1</sup> Abban az esetben, ha a Önkormányzati ASP program működésképtelen

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja (gépi)

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

## 12. Letétek kezelése

A letét nem képezi a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban.

Két fajtája van:

- készpénzletét,
- tárgyletét.

A készpénzletéteket a Nemzetiségi Önkormányzat készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket a pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszakos pénztárjelentés szükséges.)

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről - a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül - letétesenként külön-külön a 13. sz. mellékletben szereplő nyilvántartást kell vezetni, annak értelemszerű kitöltésével. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni.

A tárgyletétek - letétes részére - pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni.

A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják. A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.

## 13. Bankkártyák és PIN borítékok

A Nemzetiségi Önkormányzatok nem rendelkeznek bankkártyával, ezért ennek szabályozása nem indokolt.

## 14. A valutapénztár

A Nemzetiségi Önkormányzat külföldi kiküldetésre a valutaellátmányt a házipénztárból felvett előlegből vásárolja.  
A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt összeg a házipénztárba kerül befizetésre.

#### **14.1. Valutakezelés bizonylatai**

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a házipénztárban kezelt Valutapénztár elszámolása biztosítja. Valuta nemenként a valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztár vezetése az Önkormányzati ASP rendszerben történik. A valutapénztárban a felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.

A valutapénztárban kezelt külföldi fizetőeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Külföldi kiküldetésre utazási terv készítése kötelező.

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon a dolgozó köteles elszámolni. Az elszámolásra formanyomtatványt kell alkalmazni. A megtakarítást vagy a túlköltést valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni.

Banki szabályozás miatt érme nem fizethető vissza, az eltéréseket a felvétel napján érvényes árfolyamon engedély alapján a kiküldött Ft-ban rendezni (kibefizetés) a házipénztárban.

#### **14.1.2. Valutapénztár ellátmánykerete**

A házipénztárban váltópénz céljára a következő valuta-ellátmánykeret tartható:

- USA dollárban: 100 \$,
- Euróban: 100 EUR.

Az átvételre felhatalmazott pénztáros beszállítja a házipénztárba. A valutát a pénztáros a Személyügyi Iroda ügyintézője által készített lista alapján névre szólóan szétosztja, majd átadja az érintett személy részére.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

#### **14.2. Valutapénztár zárása**

A pénztáros valutanemenként minden olyan napon köteles pénztárzárlatot készíteni, amikor forgalom van.

A záráskor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,

- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelleőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetni, a többletet be kell vételezni.

A pénztárelleőr az ellenőrzés elvégzését szintén aláírásával igazolja. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérés okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, amennyiben ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárelleőrnek és az ügyosztályvezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet be kell vételeznie.

### **14.3. Valuták nyilvántartása**

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintba átszámított értéken kell kimutatni a Nemzetiségi Önkormányzat Számlarendjében – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – meghatározottak szerint. A nyilvántartás és a könyvvezetés a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésének feladata.

Külföldi ellátmány felvételéről és az elszámolásról – külföldi kiküldetések elszámolója – név szerinti analitikus nyilvántartást vezet, melyben legalább következőket kell rögzíteni

- a kiutazó nevét,
- a kiutazás célját,
- a kiutazás helyét,
- időpontot,
- napok számát,
- napi díj összegét,
- dologi kiadás összegét,
- felvett ellátmány összegét,
- az ellátmány elszámolásának határidejét,
- az elszámolás időpontját,
- az elszámolt összeget.

## **15. Idegen pénzek kezelése**

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárban kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyásával a jegyző, vagy a Pénzügyi Ügyosztály vezetője engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezetik „örzésre engedélyezve” és aláírással hitelesítik. A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

### III. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Jelen Pénz- és értékezelési szabályzat 2019. június 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2015. október 15. napjától hatályos Pénz-és értékezelési szabályzat.

Az érvényes Pénzkezelési szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

A szabályzatot minden év május 1-jéig felül kell vizsgálni, a felülvizsgálat tényét a szabályzaton rögzíteni kell.

Jóváhagyta:

.....  
Dánada-Rimán Edina  
jegyző



.....  
Kalicov Gizella  
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

.....  
Bozonász Irini  
Józsefvárosi Görög Önkormányzat  
elnöke

.....  
Nagyné Trzcinska Renata  
Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat  
elnöke

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

.....  
Bezjian Elizabeth Antonian  
Józsefvárosi Örmény Önkormányzat  
elnöke

.....  
Benga Oláh Tibor  
Józsefvárosi Roma Önkormányzat  
elnöke

.....  
Dr. Dady Kálmán  
Józsefvárosi Román Önkormányzat  
elnöke

.....  
Dr. Szabó János  
Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat  
elnöke

.....  
Szabó János  
Józsefvárosi Szerb Önkormányzat  
elnöke

.....  
Kápolnai Kázmér  
Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat  
elnöke



## IV. Mellékletek

### Nemzetiségi Önkormányzatok

1. számú melléklet

#### Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak köre

##### A Nemzetiségi Önkormányzatok OTP Banknál vezetett bankszámlái:

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| 11784009-15508322 | Józsefvárosi Bolgár Önkormányzat  |
| 11784009-16926185 | Józsefvárosi Görög Önkormányzat   |
| 11784009-16926192 | Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat |
| 11784009-16924200 | Józsefvárosi Német Önkormányzat   |
| 11784009-15508308 | Józsefvárosi Roma Önkormányzat    |
| 11784009-16924190 | Józsefvárosi Román Önkormányzat   |
| 11784009-16924217 | Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat  |
| 11784009-15780186 | Józsefvárosi Szerb Önkormányzat   |
| 11784009-15508315 | Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat |

##### Az Örmény Nemzetiségi Önkormányzat K&H Banknál vezetett bankszámlája

10403387-00028602-00000002 Örmény Önkormányzat fizetési számlája

#### A fenti számlák feletti aláírásra jogosultak

Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő  
Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke  
Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő  
Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő  
Görög Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő  
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és képviselője  
Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő  
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és valamennyi képviselő  
Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke és elnök-helyettese

A bankszámlák feletti aláírásra jogosultak saját kezű aláírását tartalmazó banki aláíró karton a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában lévő pánccélszekrényében kell őrizni.





..... Nemzetiségi Önkormányzat

2. számú melléklet

### KIMUTATÁS

A helyi nemzetiségi önkormányzatok házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszeletrény és páncélszeletrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db

rács db

lemezszeletrény db

páncélszeletrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a ..... (szervezeti egység)

| Pénztári kazetta (lemezszeletrény) páncélszeletrény kulcsának kiadása – átvételi nyilvántartás |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|--|---------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|---|-----------------|--|
| Sorszám  | A kulcs megnevezése | A kulcs átadójának a neve | A kulcs átvevőjének a neve | A kulcs átvételének az oka | A kulcs átvételének az ideje (nap, óra, perc) | Átvevő aláírása | Az átvétel igazolása (a pénztárellenőr részéről) |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |
|  |                     |                           |                            |                            |   |                 |  |



**Jegyzőkönyv  
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó ..... napján  
a ..... Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név  
..... cím  
..... szig. szám

Pénztáros: .....

Pénztárelenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év ..... hó ..... napján ..... nevű egyéntől kapta ..... helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....

pénztáros

.....

pénztárelenőr

.....

befizető

**Pénztárellelőri nyilatkozat**

Alulírott..... tudomásul veszem, hogy a  
.....  
.....házipénztárnak és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelességem, s munkám során a vonatkozó jogszabályokat, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

E tevékenységet csatolt munkakörben kell ellátnom.

Budapest, 201 .....

.....

pénztárellelőr

## MEGBÍZÁS

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

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

.....

---

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... kijelentem, hogy Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

.....  
házipénztáros

\*\* forintban és valutanemenként, címletezve

**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési\* jegyzőkönyv\*\***

Készült: 201... év ..... hó ..... napján a ..... Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

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

1. Pénzkészlet:

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

azaz: ..... forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek ...
- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség .....  
Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített  
egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári  
tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

.....  
pénzügyi ügyosztályvezető

\* a kívánt rész aláhúzendó

\*\* forintban és valutanemenként, címletezve



**Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó ..... napján a ..... Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

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

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/hiány\* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
Pénzügyi ügyosztályvezető

\* a nem kívánt rész törlendő.

## Meghatalmazás

(Egyszeri alkalomra)

Alulírott ..... Meghatalmazom : .....  
hogy .....  
ügyben 201.. év, ..... hó .....-én helyettem, és nevemben eljárjon.

### Meghatalmazó adatai:

..... Anyja neve: .....  
aláírás                      Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. szám.: .....

### Meghatalmazott adatai:

..... Anyja neve: .....  
aláírás                      Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. szám.: .....

### Tanúk aláírása és adatai:

..... Neve: .....  
1. tanú aláírása            Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. száma: .....

..... Neve: .....  
2. tanú aláírása            Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. száma: .....

**Meghatalmazás**  
(a meghatalmazás visszavonásig érvényes)

Alulírott .....Meghatalmazom: .....  
hogy .....  
ügyben helyettem, és nevemben eljárjon.

Budapest, 201.....

Meghatalmazó adatai:

..... Anyja neve: .....  
aláírás                      Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. szám.:.....

Meghatalmazott adatai:

..... Anyja neve: .....  
aláírás                      Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. szám.: .....

Tanúk aláírása és adatai:

..... Neve: .....  
1. tanú aláírása            Állandó lakcíme: .....  
Személyi ig. száma .....:.....

..... Neve: .....  
2. tanú aláírása            Állandó lakcíme:.....  
Személyi ig. száma:.....







..... Nemzetiségi Önkormányzat

11. számú melléklet

**Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel  
határidőre el nem számoló dolgozókról**

..... részére

Tisztelt .....!

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

| Név | Beosztás | Elszámolásra kiadott összeg | Elszámolási véghatáridő |
|-----|----------|-----------------------------|-------------------------|
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |
|     |          |                             |                         |

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

....., 201.... év ..... hó ..... nap

.....  
pénztáros

**Értékpapírok analitikus nyilvántartása**

**főkönyvi szám..... analitika**

| Bevételi ill.<br>kiadási<br>pénztárbizonylat<br>sorszáma<br>időpontja | Az értékpapír          |             |           |           |                     |  | Hozadék Megjegyzés |  |
|---|------------------------|-------------|-----------|-----------|---------------------|--|--------------------|--|
|   | Sorozat és<br>sorszáma | Megnevezése | Kibocsátó | Névértéke | Beszerzési<br>érték |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |
|   |                        |             |           |           |                     |  |                    |  |



**Letétek nyilvántartása**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nyilvántartási szám                   |  |
| Letét keletkezésének időpontja        |  |
| Letét-bevételezés bizonylatának száma |  |
| Letevő neve                           |  |
| Letevő címe                           |  |
| Letevő személyi igazolvány száma      |  |
| Letét megnevezése (tartalma)          |  |
| Letét jogcíme és a rendelkezés száma  |  |
| Letét kiadásának időpontja            |  |
| Letétkiadás bizonylatának száma       |  |
| A kiadást elrendelő rendelkezés száma |  |
| Az átvevő neve                        |  |
| Az átvevő aláírása                    |  |

.....  
Ügyosztályvezető

**Pénzszállításra felhatalmazás**

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

| Sorszám | Név | Beosztás | Aláírás |
|---------|-----|----------|---------|
|         |     |          |         |
|         |     |          |         |
|         |     |          |         |
|         |     |          |         |
|         |     |          |         |
|         |     |          |         |

Budapest, 201... év. ....hó .....nap

..... Nemzetiségi Önkormányzat

15. számú melléklet

**Az átutalás rendjére vonatkozó kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

**16. számú melléklet**

Jegyzői intézkedés a pénztárosi munkakör rendkívüli ellátására  
a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Pénz- és értékezelési  
szabályzatának 2.1.6.1 pontjára hivatkozással

1. Rendkívüli esemény leírása:.....

.....  
.....

Fenti indokok miatt, a pénztárosi feladat folyamatos ellátása érdekében, mint Jegyző  
elrendelem..... (név) munkavégzését .....napjától  
.....napjáig.

A megnevezett személy az egy időben történő több feladatellátás elvégzése miatt, a pénztári  
kifizetéseket .....vezetői/kijelölt munkatárs szignója után végezheti el.

A feladat ellátásának idejére: ..... díjazás illeti meg.

Budapest,

.....  
jegyző

**1/2019. (VII.01.) számú  
elnöki és jegyzői együttes utasítás  
a Budapest Józsefvárosi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatának a  
kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és  
teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló  
1/2016. (XI.8.) számú, elnöki és jegyzői együttes utasítás módosításáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 112.§ (3) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a Józsefvárosi Önkormányzat kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2018.(VII.16.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás - továbbiakban utasítás - módosításáról az alábbi utasítást adjuk ki:

1. Az utasítás I.1) pontja a következő szövegrésszel egészül ki:

„Csoportos utalványrendelet: azonos jellegű (kiadási vagy bevételi) „kis” utalványrendeletek összekapcsolásával létrehozott utalványrendelet.

„Kis” utalványrendelet: egy kiadás teljesítéséhez vagy egy bevétel elszámolásához az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben előállított utalványrendelet.”

2. Az utasítás I. 5) pontjában az „a CT-ECOSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszerben (a továbbiakban: EcoStat rendszerben)” szövegrész helyébe az ”ASP Gazdálkodási Szakrendszerben” szöveg lép.
3. Az utasítás V. 3) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép: „Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított utalványon fel kell tüntetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§ (3) bekezdésében foglaltakat, kiegészítve az utalványhoz tartozó mellékletek felsorolásával. Az utalványrendelet az ellenőrző és a kötelezettségvállaló aláírását nem tartalmazza.”
4. Az utasítás V. pontja a következő, 7) ponttal egészül ki:  
„7) a) Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított csoportos utalványrendeletre csatolni kell valamennyi, a csoportos utalványrendeleten felsorolt „kis” utalványrendelet.  
A csoportos utalványrendelet tartalmazza valamennyi kapcsolt utalványrendelet belső sorszámát, a jogcímet, a számlaszámokat, a partnereket, a bankszámlaszámokat és az összegeket. A csoportos utalványrendeleten kell az érvényesítést és az utalványozást elvégezni. A csoportos utalványrendszerhez kapcsolt „kis” utalványrendeletek tartalmazzák az utasítás V. 3) pontjában előírtakat.  
b) Csoportos utalványrendelet készíthető:  
- azonos partnernek több jogcímen történő teljesítése,  
- azonos jogcímen több jogosultnak történő teljesítése,  
- különböző partner egy jogcímhez kapcsolódó elszámolása.”