

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021.05.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
BEVEZETÉS	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. A Pénzkezelési szabályzat	2
2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	2
3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások	2
II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGLÓ SZÁMLÁK	3
1. A számlavezetővel kötött szerződések	3
1.1. Fizetési számla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek	3
1.2. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság	3
III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	4
1. A számlaforgalom lebonyolítása	4
2. Kézpénzforgalom lebonyolítása	5
2.1. Házipénztár	5
2.2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése	6
2.3. A házipénztár pénzellátása	7
2.4. A házipénztár készpénz értékhatára	7
2.5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás	7
2.6. A házi pénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	8
3. A készpénzszállítás szabályai	9
Pénztári tájékoztatók	9
IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK	9
1. Pénztáros	9
2. Pénztáros helyettes	11
3. Pénztárellenőr	12
V. A PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK	12
VI. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI	13
1. A pénztári bevételek bizonylatolása	14
2. A pénztári kifizetések bizonylatolása	15
3. Pénztárjelentés	15
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	16
1. Illetmények	16
2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	16
3. Magán bankszámla használata	17
4. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	17
5. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok	17
6. Kerekítés	18
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
Melléklet jegyzék	19

BEVEZETŐ

A Főti Gazdasági Ellátó Szervezet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében készítette el a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

E szabályozási kötelezettségnek eleget téve a Főti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: költségvetési szerv, ill. GESZ) és intézményei házipénztári-, pénzkezelő helyi pénzkezelését, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével szabályozza:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a hamisgyanús bankjegy kezeléséről szóló 19/2019. (V.13.) MNB rendelet.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Pénzkezelési szabályzat

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

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, a költségvetési szerv sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért a GESZ igazgatója, elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezetője a felelős.

A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségesé teszi.

3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

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

A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint a költségvetési szerv Szabályzatának a következő minimális tartalmi elemeket tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzállítás feltételeiről,

- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

A költségvetési szerv feladata mindazon közfeladatok, közszolgáltatások operatív lebonyolítása és megvalósítása, amelyet törvény, felügyeleti szerv vagy egyéb jogszabály a feladatkörébe utal, vagy a költségvetési szerv vezetője önként vállalt feladatként meghatározott. A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A költségvetési szerv által bonyolított pénzforgalom

- fizetési számlaforgalom,
 - készpénzforgalom,
- igénybevételével történik.

A költségvetési szerv számlavezető pénzintézete az

OTP Bank Nyrt

Budapest Régió V. Báthory u. 9. Fiók

A GESZ és az önállóan működő intézmények pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló fizetési számlák megnevezését és számát az *1. sz. melléklet* tartalmazza, a pályázatokhoz nyitott alszámlák megnevezését és számát a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

1. A számlavezetővel kötött szerződések

A helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott pénzintézetnél nyitott Bankszámla szerződés kincstári gazdálkodás működtetésével elnevezésű fizetési számlán kezelheti, más pénzintézetnél számlát nem nyithat. Az intézmény részéről indított átutalások és készpénzfelvétel csak az önkormányzat engedélyével továbbíthatók a Bank felé.

1.1. Fizetési számla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A költségvetési szerv köteles

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a számlavezető hitelintézet a hónap első napjával önkormányzati döntés alapján változtatható meg. Erről az Igazgatóság útján a Kincstárt – a változtatás kitűzött időpontja előtt 30 nappal – írásban tájékoztatni kell.
- **A bank**
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzően a pénzforgalmi számlát megterheli,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű).bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost.

1.2. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámlaszerződések tartalmazzák.

Az önállóan működő intézmények rendelkeznek külön bankszámlával, és ahhoz tartozó alszámlákkal. E számlák feletti rendelkezési jog a GESZ-é.

A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket, azok aláírását és a bejelentett bélyegzőt az aláírás bejelentők tartalmazzák (*3. sz. melléklet*).

A fizetési számlák feletti rendelkezési jogot kettő jogosult mindig együttesen gyakorolja a bejelentés szerinti névalírással és a bejelentett bélyegző lenyomattal.

Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamilyen változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézethez a GESZ igazgató feladatát képezi.

III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A számlaforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv fizetési számláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- beszédési megbízás (csoportos beszédés),
- készpénz befizetés és
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- irányító szerve támogatás,
- egyéb támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- biztosító által fizetett kártérítés,
- kamatbevétel,
- egyéb működési bevételek.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- a pénzügykezelő hely által beszédett összegeknél,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértékénél,
- postautalványon érkezett pénzek bevételezésénél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás megrendelés alapján, nyomdailag kerül legyártásra a bankszámlához. Két részből áll: feladóvevény és készpénz átutalási nyomtatvány. Tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát.

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

A fizetési számlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- a költségvetési szerv által kiállított átutalási megbízással,
 - direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
 - készpénz felvételre szolgáló formanyomtatvány,
 - inkasszóval,
 - egyéb számlára való átvezetéssel,
 - pénzügyintézeti postautalvánnyal,
 - csoportos átutalással
- történik.

Az intézmény részéről indított átutalások és készpénzfelvétel előtt a GESZ a Bizonylati albumban (IV/10.) megjelölt „Átvezetési, utalási és készpénzfelvételi engedélykérelem” nyomtatványon kéri meg az engedélyt, amelyen szerepel az intézményvezető (kötelezettségvállaló) és a gazdasági vezető (ellenjegyző) aláírása. Az engedélykérelem faxon, esetleg e-mailben beszékelve jut el az Önkormányzati Hivatalhoz, és a polgármester és a gazdasági osztályvezető által aláírt példányt ugyanígy érkezük vissza a GESZ-hez, ahol aztán a számlavezető bank szoftverével megtörténik az elektronikus utalás.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a munkatársak a gépen ellenőrzik az összegeket és a tételszámot, majd megadják a jelszót a banki kapcsolathoz és aláírásához, amihez mindig két fő szükséges.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele, irányító szervei támogatásból, a pénztintézet által megadott formanyomtatványon történik. A nyomtatványt a terbelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A nyomtatványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíznak a pénz szállításával a bank és a költségvetési szerv között. A nyomtatvány alapján a pénz felvételére és szállítására a következő személyek jogosultak:

Név	Beosztás
Vargáné Deák Szilvia pénztáros-könyvelő
Gyalóky Josefina..... pénztáros helyettes
Németh István..... műszaki főelőadó

Bankszámla kivonat

A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a fizetési /kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénztintézet postán „bankszámla kivonatot” küld. A napi bank anyagban a gépről lehúzott „bankszámla értesítő” már másnap belekerül, a „bankszámla kivonat” pedig akkor, amikor postán megérkezik.

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

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

Főkönyvi könyvelés

A fizetési számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a Saldo Creator Integrált Információs Rendszer elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik.

A főkönyvi könyvelés során a fizetési számlát egyeztetni kell.

Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott fizetési számlákhoz nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

Az ékezesdi térítési díj címén beszedett összegeket – a körétkeztetési ügyintézőnek – fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

2.1. Házipénztár

A házipénztár a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint a hozzá tartozó szervezeti működéséhez szükséges

- készpénz és
- egyéb értékek

megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrészek vannak.

A fizetési számlák feletti rendelkezési jogot kettő jogosult mindig együttesen gyakorolja a bejelentés szerinti névaláírással és a bejelentett bélyegző lenyomattal.

Amennyiben a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamilyen változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézethez a GESZ igazgató feladatát képezi.

III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A számlaforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv fizetési számláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz befizetés és
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- irányító szervi támogatás,
- egyéb támogatások,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- biztosító által fizetett kártérítés,
- kamatbevétel,
- egyéb működési bevételek.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- a pénzügyintézet hely által beszedett összegeknél,
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértékénél,
- postautalványon érkezett pénzek bevételezésénél,
- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás megrendelés alapján, nyomdailag kerül legyártásra a bankszámlához. Két részből áll: feladóvevény és készpénz átutalási nyomtatvány. Tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát.

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

A fizetési számlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- a költségvetési szerv által kiállított átutalási megbízással,
- direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül,
- készpénz felvételére szolgáló formanyomtatvány,
- inkasszóval,
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyintézeti postautalvánnyal,
- csoportos átutalással

történik.

Az intézmény részéről indított átutalások és készpénzfelvétel előtt a GESZ a Bizonylati albumban (IV/10.) megjelölt „Átvezetési, utalási és készpénzfelvételi engedélykérelem” nyomtatványon kéri meg az engedélyt, amelyen szerepel az intézményvezető (kötelezettségvállaló) és a gazdasági vezető (ellenjegyző) aláírása. Az engedélykérelem faxon, esetleg e-mailben beszkenvelve jut el az Önkormányzati Hivatalhoz, és a polgármester és a pénzügyi és adóügyi osztályvezető által aláírt példányt ugyanígy érkezük vissza a GESZ-hez, ahol aztán a számlavezető bank szoftverével megtörténik az elektronikus utalás.

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt a munkatársak a gépen ellenőrzik az összegeket és a tételszámot, majd megadják a jelzót a banki kapcsolathoz és aláíráshoz, amihez mindig két fő szükséges.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele, irányító szerve támogatásból, a pénzügyet által megadott formanyomtatványon történik. A nyomtatványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A nyomtatványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a költségvetési szerv között. A nyomtatvány alapján a pénz felvételére és szállítására a következő személyek jogosultak:

Név	Beosztás
Vargáné Deák Szilvia pénztáros-könyvelő
Gyalóky Josefina..... pénztáros helyettes
Németh István..... műszaki felelős

Bankszámla kivonat

A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a fizetési /kincstári számlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyet postán „bankszámla kivonat” küld. A napi bank anyagban a gépről lehozott „bankszámla értesítő” már másnap belekerül, a „bankszámla kivonat” pedig akkor, amikor postán megérkezik.

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

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

Főkönyvi könyvelés

A fizetési számlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a Saldo Creator Integrált Információs Rendszer elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik. A főkönyvi könyvelés során a fizetési számlát egyeztetni kell.

Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott fizetési számlákhoz nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni.

Az étkezési térítési díj címén beszedett összegeket – a közérkeztetési ügyintézőnek – fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A költségvetési szerv készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

2.1. Házipénztár

A házipénztár a költségvetési szerv feladatai ellátásához, valamint a hozzá tartozó szervezeti működtetéséhez szükséges

- készpénz és
- egyéb értékek

megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiségrészek vannak.

A készpénzt napközben biztonsági zárral ellátott asztalhoz rögzített fém fiókos szekrényben (a szekrény kulcsát más által nem észrevehető helyen kell tárolnia a pénztárosnak), éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében.

A házi pénztárba kell kezelni:

- a költségvetési szerv fizetési számlájáról felvett készpénzeket,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- az egyéb értékeket (pl. Erzsébet utalvány)

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a költségvetési szerv vezetője vagy a gazdasági vezető engedélyezheti úgy, hogy a letétknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „örzése engedélyezve” és aláírásával hitelesíti.

A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

A készpénzállományt érintő kifizetesként kell elszámolni:

- a.) a költségvetési szerv fizetési számlájára befizetett készpénzeket,
- b.) a GESZ és az önállóan működő intézmények tevékenységével összefüggésben a tevékenységet szolgáló eszközök megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénzes kifizetéseket.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a.) a költségvetési szerv fizetési számlájáról felvett készpénzeket,
- b.) a készpénzzel teljesített termékek és szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) a postautalványon érkezett pénzek bevételezését,
- e.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

2.2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

A házipénztár ajtaját rúccsal kell ellátni és a helyiséget riasztóval is fel kell szerelni.

A pénztárhelyiségen és berendezésen bármilyen változtatást végezni csak a GESZ igazgató vagy a gazdasági vezető elrendelésére, vagy előzetes engedélye alapján szabad.

A pénzkészletet fém pénzkazettában, a kazettát lemezszekrényben kell tartani.

Házi pénztár az alábbi helyen működik:

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

Cím: Fóti, Dózsa György u. 12-14. I. emelet 17.

Nyitvatartási idő:

HÉTFŐ	8-15 óráig
SZERDA	8-15 óráig
PÉNTEK	8-12 óráig

Meghatározott rendezvények, programok lebonyolítása miatt - melynek dologi előirányzata az önállóan működő intézmények költségvetésében található – eseti jelleggel házi pénztár az alábbi helyeken működhet:

a.) Fóti Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény (továbbiakban: ESZEI)

Cím: Fóti, Szent Benedek u. 15.

b.) Fóti Közművelődési és Közgyműteményi Központ (továbbiakban: FKKK)

Cím: Fót, Vörösmarty tér 3.

Ezen rendezvények, programok lebonyolításra az intézmény csak a saját fizetési számlájáról vehet fel (az adott évi költségvetésében az adott rendezvényre meghatározott összeg erejéig) és fizethet vissza készpénzt. Az itt használt szigorú számadású bizonylatok (számla, nyugta, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, időszaki pénztárjelentés) szabályszerű beszerzéséért, kezeléséért, tárolásáért és nyilvántartásáért az adott intézményvezetője a felelős.

2.3. A házipénztár pénzellátása

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

Amennyiben a bankszámláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján meghatározza a pénztárban tartható készpénz mennyiségét,
- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembe vételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez.

2.4. A házipénztár készpénz értékhatára

A GESZ házi pénztárában a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után (tehát nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor) maximum 1.500.000 Ft készpénz tartható. Ezt a GESZ és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények miatti készpénzforgalom indokolja. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a GESZ bankszámlájára.

Az ESZEI eseti házi pénztárában a napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után (tehát nem az időszaki pénztárjelentés zárásakor) maximum 200.000 Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni az ESZEI bankszámlájára.

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

2.5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban a költségvetési szerv csak a saját pénzellátása céljára a bankszámláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsszeget tarthat (kivéve a III.2.1. pontban leírtak).

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

- a lemezszekrény és pénzkazetta kulcsát a pénztáros kezeli, mivel csak egy darab van belőle. A pénztárhelyiség kulcsából három darab van (felhasználók a nyilvántartásban láthatók),
- ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni, valamint a pénztárhelyiség ajtaját bezárni,

- ha a páncélszekrény, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell a közvetlen felettesének, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztárhelyiség, pénzkazetta és a páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni (4. sz. melléklet). A nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy az egyes kulcsok, mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak (pl.: pénztárátadás, zárjavítás stb.). A kulcsok átvételét aláírással kell igazoltatni.

A pénztáros távollétében történő pénztárhelyiség felnyitására a pénztáros helyettese jogosult. A pénztárhelyiség felnyitásánál a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztárhelyiség – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlevők nevét, a pénztárhelyiség felnyitásának időpontját, okát, a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, az egyéb értékeket, a szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát, a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát, az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát, a pénztár átvevő személy átvételére vonatkozó nyilatkozatát, a jelenlevők aláírását.

2.6. A házi pénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Az önállóan működő intézményekhez kapcsolódóan az alábbi pénzbeszedő helyek működnek:

- a.) Fót Város ESZEI
 - szociális étkezési díjbevételek, gondozási díjbevételek
- b.) FKKEK
 - könyvtári díjak, belépődíjak, bérleti díj, rendezvények díjai
- c.) Fóti Népművészeti Iskola
 - diák étkezési díjbevételek

A fenti pénzbeszedési helyek előbbieken megnevezett bevételei a GESZ pénztárában kerülnek befizetésre.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A beszedett összegek biztonságos és szabályos tárolásáért az adott pénzbeszedő hely intézményvezetője a felelős.

A pénzbeszedők a beszedett összegeket a következő pénztári napon kötelesek jogcímenként összesíteni és befizetni a GESZ pénztárába. Másbóvá (bank, posta) nem vihetik be ezen összegeket.

A befizetések beszedésének bizonylatolására nyugtát, számlát, készpénzfizetési számlát kell használni, melyre csak a GESZ által hitelesített tömbök használhatók. A számlatömbben szereplő három azonos számú bizonylat közül az egyiket a vevő kapja, a második a Saldo Creator rendszerben az elszámolás alapja, a harmadik példány a tömbben marad.

A nyugtatömb első példányát a vevő kapja, a második példány a tömbben marad, melyről másolat készül, ez kerül a pénztárbizonylat mögé.

A betelt számlatömböt a GESZ pénztárosa részére át kell adni, azok további őrzéséről ő gondoskodik. A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a pénzbeszedők a kiadott számlával sorszám szerint folyamatosan és teljes körűen elszámoltak-e. A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a pénzbeszedőhely és a pénztáros a felelős.

Ellátmánykezelő helyek az önálló működő intézmények, melyek a GESZ pénztárából utólagos elszámolásra működésükhöz szükséges - kizárólag kisértékű tárgyi eszköz beszerzésre és dologi kiadásra – készpénzt (ellátmányt) vesznek fel. A szervezeti egység vezetőjének kell megbízni a munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottat a pénzkezelés ellátásával, az ellátmány kezelésével. Az elszámolást az ellátmány felhasználását követően, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján meg kell tenni a GESZ pénztárába. A helytelenül elszámolt, nem a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően bizonylatolt számlákat és egyéb bizonylatokat a GESZ pénztárosa javítás céljából visszaküldi.

3. A készpénzszállítás szabályai

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

A készpénz szállítása

- a szállított pénzösszeg nagyságától függően
 - 501 000 Ft alatt 1 fő pénzszállító, gépkocsi
 - 501 000 Ft és 2 001 000 Ft között 1 fő pénzszállító és 1 fő kísérő, gépkocsi,
 - 2 001 000 Ft felett 1 fő pénzszállító és 2 fő kísérő (közülük 1 fő fegyveresen), gépkocsi szükséges.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

A házipénztártól a számlavezető bankfiókig történő készpénzszállításnál szintén az előbbieken leírt szabályoknak kell érvényesülnie.

Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni:

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- az utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző és a pénztáros, pénztárelenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a GESZ igazgatója köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárelenőr,
- pénztárelenőr helyettes,
- érvényesítők,
- utalványozók,
- ellenjegyzők.

Az érvényesítő és a pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy.

Egy munkasapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő és a pénztárelenőr.

1. Pénztáros

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

A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat

- egyéb munkakörhöz kapcsolatosan kell ellátnia.

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

A pénztárosi munkakört – ezen felül – nem töltheti be az, aki összeférhetetlenség címén

- a fizetési számlák feletti aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a pénztárellenőr,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk.685.§ b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozója.

A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani, melyből

- 1. példány gazdasági vezetőnek
- 2. példányt a pénztárosnak,
- 3. példányt a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell megőrizni.

A felelősségvállaló nyilatkozatot a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

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

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény kulcsát olyan helyen hagyni, ahol az illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiséghez ajtaját lezárni,
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről.

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

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva, gazdasági vezetőnek eljuttatni.

A pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

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

A pénztáros fő feladata

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alaphozonylatok alakj és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

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

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, 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) veszett 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, észleléskor éleszóval azonnal hívnia kell a pénztár ellenőrt. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) a pénztárhelyiségből kivinnie tilos, 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. *(6. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére)*

A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Amennyiben a bankjegy befizetője a jegyzőkönyvben szereplő adatok valamelyikét felhívás ellenére sem közli, vagy az aláírást esetleg megtagadja, ezt a tényt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről 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 gazdasági vezetőnek kell átadni. A gazdasági vezető köteles a bankjegyet a fellelést követően szakértői vizsgálat céljából a postának átadni, aki köteles a bankjegyet átvenni, valóságát megvizsgálni, és az általa hamisgyanúnak minősített bankjegyet továbbítani az MNB-nek.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,
- őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, és PIN borítékokat,
- gondoskodik a PIN borítékok átadásáról,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak a felettese előzetes megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott és az ellenjegyzést is tartalmazó bizonylat alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros a pénteki, illetve a hó végi pénztárzárás napon csak szabályszerűen lezár és a pénztárellenőr által is aláírt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha ez valamely okból nem lehetséges, azt a gazdasági vezető köteles jelenteni.

2. Pénztáros helyettes

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

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

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

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. (7. számú melléklet: *Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv*)

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

3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata

- a pénztári bizonylatok alakí 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 alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylatához mellékeltek-e az alaph bizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés.

A pénztárjelentést utólag az időszaki pénztárjelentés zárásakor érdemben és tetelesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alaph bizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenlőssel való egyezőségét.

A pénztárellenőr kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

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

Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosult vezetőnek kell átadnia.

V. A PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

A pénzügyi gazdálkodással összefüggő jogkörök, illetve feladatok a következők:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- teljesítés igazolása,
- érvényesítés,
- utalványozás.

Érvényesítő feladata

Az érvényesítő a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakí, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után az „Utalványrendeletet” kiállítani.

Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alaph bizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e stb.). Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás

igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Érvényesítő egyidejűleg nem végezhet pénztárellenőri vagy utalványozói feladatot.

Utalványozó feladata

Az utalványozásra jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg és írásban adja ki részükre a megbízást. Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges melléletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.

Ellenjegyző feladata

Az ellenjegyzésre jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg, a feladatukat munkaköri leírás rögzíti.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az ellenjegyző feladata, hogy biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

Az ellenjegyző az aláírást megelőzően köteles ellenőrizni, hogy

- az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e (költségvetésben az összeg rendelkezésre áll, és a bankszámlakeret alapján pénzügyi fedezet is van),
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, a bizonylatot a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt.” Az utasításra történt ellenjegyzésről 8 napon belül értesíteni kell a felügyeleti szervet.

Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az utalványrendeleten a pénzügyi ellenjegyzés nem kötelező, de a szervezet saját döntése alapján használja.

Aláírás bélyegzőt a szervezet nem használ.

A pénzgazdálkodással összefüggő részletes egyéb további eljárási szabályokat a költségvetési szervezet „A gazdálkodási szabályzata” tartalmazza.

VI. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

Az előirányzatokat, a kötelezettségvállalást, a követelések nyilvántartását, valamint a tényleges bevételek és kiadások adatait folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az előirányzatok, kötelezettségvállalások, követelések, pénzügyi nyilvántartások, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a Saldo Creator Integrált Információs Rendszerben (továbbiakban: Creator program) történik.

A pénzforgalmi számláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – formanyomtatvány használatával szabad.

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

A pénztári forgalom bizonylatolására szabvány nyomtatványt kell alkalmazni, mely nyomtatvány a Crator program számviteli rendszerében készült. Amennyiben a Crator program használatára valamilyen oknál fogva nem kerülhet sor, akkor a tömb nyomtatványból bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell ideiglenesen használni. Ha a Creator program újra használható, a hiányzó bizonylatokat pótlólag rögzíteni kell.

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

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

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében minden év január 1-től kezdődő sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári alapokmány lehet:

- a készpénzfizetési számla (számla),
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék,
- a kiküldetési rendelvény,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmányok, stb.

A pénztárbizonylatokat kézírással, golyóstollal kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat szabályszerűen (áthúzás, szignó) lehet javítani. A rongtot pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongtot bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

1. A pénztári bevételek bizonylatolása

Az ellátmánykezelő helyeken a beszedett bevételekről a vevőnek számlát kell adni, amelyre a GESZ pénztárosa által hitelesített tömbök használhatók. A tömbben szereplő három azonos számú bizonylat közül az egyiket a vevő kapja, a második a Saldo Creator rendszerben az elszámolás alapja, a harmadik példány a tömbben marad. A kiadott tömbökről a pénztáros nyilvántartást vezet.

A GESZ házi pénztárba érkezett összegek bevételezésére a Creator program által készített bevételi pénztárbizonylatot kell alkalmazni. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg egyezőségének igazolására a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztáros aláírásával igazolja, majd a pénz átvételéről szóló nyugtát a befizetőnek átadja. Ugyanez vonatkozik a visszafizetésre kerülő összegek kezelésére is.

Rendkívüli esetben – Creator rendszer leállás – alkalmazható bizonylat tömb. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, illetve alaphibizonylatok szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell. Ebben az esetben is az alkalmazási lehetőségek megnyitását követően a gazdasági műveletet a Creator programban rögzíteni kell.

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 bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző, az ellenjegyzést végző is köteles a feladat végrehajtásának igazolásul 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 átirással, 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 „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell és a bizonylatomban kell megőrizni.

A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnal egyezően – a Creator program által készített kiadási pénztárbizonylatot kell alkalmazni.

A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. (Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.)

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alaph bizonylatot (pl. készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvénnyel stb.).

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

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

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

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

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

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

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

3. Pénztárjelentés

A pénztáros a Creator program által kifejlesztett formátumú Időszaki pénztárjelentés vezetésére kötelezett. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, a teljesítését követően azonnal, a felmerülés sorrendjében kell bevezetni az időszaki pénztárjelentésbe.

A pénztáros pénteki naponként, illetve hó végén köteles pénztárzárlatot készíteni.

A pénztárjelentéseket két példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt – a mellékletekkel együtt – a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a pénztáros őrzi meg.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt 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 aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, illetve a pénztárzárlaton, ha ez külön készül.

A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a vezetőnek is alá kell írnia.

(9. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)

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

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

1. Illetmények

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények szerint a GESZ és az önállóan működő intézmények alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénztáratételel nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor. Kivételet képeznek az eseti kifizetések (pl. megbízási díj). Eseti jellege miatt külön szabályozást nem igényel, kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- ellátmányra,
- beszerzésekre (vásárlások),
- rendezvényekre,
- kiküldetési kiadásokra,
- kis kiadásokra (postaköltség, stb.)

A költségvetési szerv tevékenységével összefüggésben a tevékenységét szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele miatt adott előleget, elszámolásra kiadott összeget csak 30 napot meg nem haladó időtartamra adhat ki.

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről a melléklet szerinti naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegeket, illetve az ellátmányokat csak az erre jogosultak utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a gazdasági vezető részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a költségvetési szerv vezetőjének kell jelentést tenni.

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

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása a Creator program ügyviteli (Pénztári előleg elszámolás) rendszerében történik.

3. Magán bankszámla használata

Számviteli szempontból a beszerző bizonyos esetekben megelőlegezi a számlán szereplő beszerzési árat és nem a részre kiadott előleget használja. Ezen gazdasági események esetében a pénzügyi rendezés módja „bankkártya”, ilyen esetekben a számlán vagy a kapcsolódó feljegyzésen fel kell tüntetni, hogy ki előlegezte meg a kifizetést és, hogy a beszerzés a szervezet tevékenysége érdekében felmerült kiadás.

4. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A költségvetési szerv értékpapírt nem vásárol, és birtokol.

5. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben 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.

A költségvetési szervnél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- Időszaki pénztárjelentés
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Számla
- Kiküldetési rendelvény
- Személygépkocsi menetlevél
- Étkezési jegyek, utalványok (ezek nyilvántartásának vezetése a bér- és munkaügyi előadó feladata)

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.

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

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok (kivéve étkezési jegyek, utalványok) készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

- szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja (DE. 916).

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.

6. Kerekítés

A kerekítés szabálya a következő:

- az 1 forintról 2,49 forintig végződő összegeket lefelé 0-ra kell kerekíteni,
- a 2,50 forintról 4,99 forintig végződő összegeket felfelé a legközelebbi 5
- az 5,00 forintról 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5
- a 7,50 forintról 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A törvényben meghatározott kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettségeket pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő végösszeg készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözethez minősül. A kiadási és bevételi pénztárbizonylaton külön soron kerül feltüntetésre.

A kerekítési különbözet nem számolható el a kiadás/bevétel jogcímének megfelelő főkönyvi számlán (pl. készletek beszerzése), az az kiadás esetén pénzügyi szolgáltatások, illetve bevétel esetén az egyéb sajátos bevételek között mutatandó ki.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. május 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Főt, 2021. május 03.

Készítette:

Jóváhagyta:

S
Sass Tiborné
Gazdasági vezető

Hamala Katalin
Igazgató

Melléklet jegyzék

1.sz. melléklet	Fóti GESZ és intézményei bankszámlái
2. sz. melléklet	Fóti GESZ és intézményei pályázathoz kapcsolódó alszámai
3. sz. melléklet	Banki Aláíraskarton – aláírási címpéldány
4. sz. melléklet	Pénztárhelyiség/pénzkazetta/lemezszekrény/páncélszekrény kulcsának nyilvántartása
5. sz. melléklet	Felelősségvállaló nyilatkozat
6. sz. melléklet	Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére)
7. sz. melléklet	Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv
8. sz. melléklet	Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásról
9. sz. melléklet	Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)
10. sz. melléklet	Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozóról

Fóti GESZ és intézményei bankszámlaszámjai

Intézmény megnevezése:	Számlaszám:
Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde	11784009-15565495
Apponyi Franciska Óvoda	11784009-15566506
Fót Város ESZEI	11784009-15566513
Fót Város ESZEI OEP	11784009-15566513-02130000
Fóti Közművelődési és Közgyljt. Központ	11784009-15566520
Fóti GESZ	11784009-15813169
Fóti GESZ Közfoglalk. kapcsolatos elsz.	11784009-15813169-02130000
Fóti GESZ Közétkeztetés	11784009-15813169-10010000

Fóti GESZ és intézményei pályázathoz kapcsolódó a/számjai

Intézmény megnevezése:	Számlaszám:
Fót Város ESZEI „Fóti gyerekek nyári napközis tábor”	11784009-15566513-10010000
Fóti Közművelődési és Közgyljt. Központ VEKOP-7.3.4-17-2017-00019	11784009-15566520-02130000



Aláírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

A számlatulajdonos neve: FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET
 Számlatulajdonos címe: 2151 FÓT DÓZSA GYÖRGY ÚT 12-14

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 2 db
 Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
 Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

11784009-15813169-02130000 11784009-15813169-10010000 11784009-15813169

Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: BÉLYEGZŐ-2	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: KARÁCSONYNÉ FELKAI DÓRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: SASS TIBORNÉ	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: HAMALA KATALIN MARGIT	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

OTP Bank Nyrt.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:42

1. oldal, összesen: 2

OTP Bank Nyrt.

Török Klement Dóra
 számlavezetői vezető tanácsadó

Vitális Viktória
 számlavezető munkatárs

Alírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

A számlatulajdonos neve: FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET
Számlatulajdonos címe: 2151 FÓTI DÓZSA GYÖRGY ÚT 12-14

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 2 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: KOVÁCS PÁL ZOLTÁNNÉ BIHARI ANDREA	LAPTA
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: TÖRÖKNÉ SZIRÁKI KATALIN JULIANNA	Katalin
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

OTP BANK Nyrt.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:42

2. oldal, összesen: 2

Budapesti Központ
OTP Bank Nyrt. Business Center
1051 Budapest, Ráday utca 6.

OTP Bank Nyrt.

Törőkné Klement Dóra
számlavezetői vezető tanácsadó

Viláns Vilma
számlavezető munkatárs

Aláírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11784009-15566506
 A számlatulajdonos neve: APPONYI FRANCISKA ÓVODA
 Számlatulajdonos címe: 2151 FÓT FRUZZSINA UTCA 4

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db
 Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
 Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:


Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: KARÁCSONYNÉ FELKAI DÓRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: SASS TIBORNÉ	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: HAMALA KATALIN MARGIT	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: KOVÁCS PÁL ZOLTÁNNÉ BIHARI ANDREA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: TÖRÖKNÉ SZIRÁKI KATALIN JULIANNA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

OTP BANK NYRT.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:27

1. oldal, összesen: 2


 Törökne Katalin Dóra
 számlavezetői vezető tanácsadó
 OTP Bank Nyrt.
 Vtális Viktória
 számlavezető munkatárs

Alírási címpéldány


I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11784009-15566506
A számlatulajdonos neve: APPONYI FRANCISKA ÓVODA
Számlatulajdonos címe: 2151 FŐT FRUZZSINA UTCA 4

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: SZÜCS ÉVA ANDREA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	



OTP BANK NYRT

Budapest 1025
1025 Budapest, Főv. ter. 4
1025 Budapest, Főv. ter. 4

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:27

2. oldal, összesen: 2



OTP Bank Nyrt.
Török Klement Dóra
számlavezetői vezető tanácsadó
Völgyi Viktória
számlavezető munkatárs

Alírási címpéldány



I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11784009-15565495
 A számlatulajdonos neve: FÓTI BOGLÁRKA ÓVODA-BŐLCSÓDE
 Számlatulajdonos címe: 2151 FÓT BŐLCSÓDE UTCA 2

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db
 Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
 Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:


Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: KARÁCSONYNÉ FELKAI DÓRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: SASS TIBORNÉ	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: HAMALA KATALIN MARGIT	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	<i>Hamala Katalin</i>
Név: KOVÁCS PÁL ZOLTÁNNÉ BIHARI ANDREA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	<i>Kovács Pál</i>
Név: TÖRÖKNÉ SZIRÁKI KATALIN JULIANNA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	<i>Török Katalin</i>

OTPBANK NYRT

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:19

1. oldal, összesen: 2


 Török Katalin
 számlavezetési vezető tanácsadó
 OTP Bank Nyrt.
 Válla Viktória
 számlavezető munkatárs

Aláírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

Számlaszám: 11784009-15565495
A számlatulajdonos neve: FÓTI BOGLÁRKA ÓVODA-BÖLCSŐDE
Számlatulajdonos címe: 2151 FÓTI BÖLCSŐDE UTCA 2

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása:	Igen	1 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése:	Igen	
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók:	Nem	

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: JUSZTINNÉ RICK ÉVA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

OTP Bank Nyrt.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:19

2. oldal, összesen: 2

2021.07.06 10:19
OTP Bank Nyrt.
Törőné Kemény Dóra
számlavezető vezető tanácsadó
Világ Viktória
számlavezető munkatárs

Alírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

A számlatulajdonos neve: FŐT VÁROS EGY.SZOC. ÉS EÜ.-I INT.
 Számlatulajdonos címe: 2151 FŐT SZENT BENEDEK UTCA 15

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 2 db
 Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
 Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

11784009-15566513-02130000 11784009-15566513-10010000 11784009-15566513

Név:	BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód:	Ketten együtt, Egyik mindig	
Név:	BÉLYEGZŐ-2	
Rendelkezési mód:	Ketten együtt, Egyik mindig	
Név:	KARÁCSONYNÉ FELKAI DÓRA	
Rendelkezési mód:	Ketten együtt	
Név:	SASS TIBORNÉ	
Rendelkezési mód:	Ketten együtt	
Név:	HAMALA KATALIN MARGIT	
Rendelkezési mód:	Ketten együtt	

OTP Bank Nyrt.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 09:55

1. oldal, összesen: 2

OTP Bank Nyrt.
 Budapesti Központi
 Hitelintézményi Részleg
 1051 Budapest, Főv. t. 122. sz. utca

Tibor Kármel Dóra
 számlavezetői vezető tanácsadó

Világ Václav
 számítástechnikai munkatárs

Alírási cimpéldány

I. A bankszámla adatai

A számlatulajdonos neve: FÓT VÁROS EGY.SZOC. ÉS EÜ.-I INT.
Számlatulajdonos címe: 2151 FÓT SZENT BENEDEK UTCA 15

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 2 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: KOVÁCS PÁL ZOLTÁNNÉ BIHARI ANDREA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	<i>LPK</i>
Név: TÓRÓKNÉ SZIRÁKI KATALIN JULIANNA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	<i>Mac</i>
Név: SZABÓ ILDIKÓ	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	<i>Szabó Ildikó</i>

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 09:55

2. oldal, összesen: 2

OTP Bank Nyrt.
Fóti Városi Önkormányzat
2151 Fót, Szent Benedek utca 15.
Tórnai Klement
számlavezető vezető tanácsadó
OTP Bank Nyrt.
Vida Vikória
számlavezető munkatárs

Alírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

A számlatulajdonos neve: FÓTI KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KÖZGYŰJT. KP.

Számlatulajdonos címe: 2151 FÓT VÖRÖSMARTY MIHÁLY TÉR 3

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása:

Igen 1 db

Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése:

Igen

Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók:

Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

11784009-15566520-02130000 11784009-15566520

Név: BÉLYEGZŐ-1	
Rendelkezési mód: Ketten együtt, Egyik mindig	
Név: KARÁCSONYNÉ FELKAI DÓRA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: SASS TIBORNÉ	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: HAMALA KATALIN MARGIT	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	
Név: KOVÁCS PÁL ZOLTÁNNÉ BIHARI ANDREA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	

OTP BANK Nyrt.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:40

1. oldal, összesen: 2

Budapest 1072
1072 Budapest, Városliget 5-7. (OTP Bank Center)
1072 Budapest, Városliget 5-7.
 

OTP Bank Nyrt.

Törőné Klement Dóra
számlavezető vezető tanácsadó

Világi Vikória
számlavezető munkatárs

Alírási címpéldány

I. A bankszámla adatai

A számlatulajdonos neve: FÓTI KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KÖZGYŰJT. KP.

Számlatulajdonos címe: 2151 FÓT VÖRÖSMARTY MIHÁLY TÉR 3

II. Egyéb rendelkezések

A számla feletti rendelkezésnél meghatározott bélyegző alkalmazása: Igen 1 db
Számlavezető fióktól eltérő fiókban is történő forgalmazás lehetőségének igénylése: Igen
Az egyik mindig aláíró oszlopban megjelöltek minden esetben első helyen aláírók: Nem

III. A megnevezett bankszámlá(k) felett az alábbi személy(ek) jogosult(ak) rendelkezni a következő módon:

Név: TÖRÖKNÉ SZIRÁKI KATALIN JULIANNA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	Kat
Név: PALÁSTI BÉLA	
Rendelkezési mód: Ketten együtt	Palásti Béla

OTP BANK Nyrt.

Érvénybe helyezem.

Érvénybe helyezés dátuma: 2021.07.06 10:40

2. oldal, összesen: 2

Budapest 1120
Háttér utca 102. 1120 Budapest
1051 Budapest, Magyar utca 3-5



OTP Bank Nyrt.

Török Klement Dóra
számlavezető vezető tanácsadó

KULCSNYILVÁNTARTÁS

A kulcsnyilvántartás sorozáma:

A kulcs megnevezése:

(Fogalom értelemszerűen az igazolás megadására, címre, illetve egyéb információk megad. vagy a kulcs nyitására. Egyéb kulcs esetében pontos információk megad. vagy a kulcs nyitására.)

A kulcs leírása:

A kulcsból készült: db.

(A nyilvántartás készítéséhez megadott adatok alapján)

A kulcsok őrzésére vonatkozó szabályok:
 A kulcsok megőrzését a szervezetnek kell biztosítani. Az átvevő az átadásnál a kulcs érvényességét, valamint a kulcs leírásának, tartalmazásának valódiságát meg kell vizsgálni. A kulcsot átvevő köteles a „Kulcsnyilvántartás” című táblázat 14-15. sorában megadott adatokat pontosan kitölteni a kulcsot visszavevő, az az átvevő aláírásával igazolni. A kulcsot átvevő köteles:

- a kulcs átvevője köteles a kulcs megőrzéséről gondoskodni.
- a kulcsot biztonságosan, ha arra felhívásunk van, illetve ha a megőrzésről meg kell tájékoztatni a vezetőket.
- a kulcs átvevője a kulcsot hirtelen nem adhatja át más személynek, csak személyesen átadhatja.
- a kulcs átvevője felelősséggel tartozik azért, ami a kulcs jogtalan, vagy helytelen használatából kapcsolatosan kártérítés keletkezhet.
- a kulcs átvevője a kulcs elvesztése esetén köteles bejelenteni a vezetőknél.

A kulcsok nyilvántartása

Kulcs példány száma	Az átvevő neve, címe, munkahelye	Átvétel időpontja	Kulcsleírás - minél több belső körleírás	Az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele)	Az átvevő aláírása	A visszaadás időpontja	A kulcsot visszavevő aláírása	A kulcsot visszavevő aláírása

Kelt:

.....Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet.....
költségvetési szerv

Felelősségvállaló nyilatkozat
(pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részére)

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

....., 20.... év hó nap

.....
alírási

.....
lakhely

.....
szem. ig. szám

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:.....

Név:.....

Lakhely:.....

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Szem. ig. szám:.....

Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.

Jegyzőkönyv sorszáma:

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... év hónapján a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érmé/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál (személy/szervezet megnevezése) lakcíme/székhelye: város, község u. szám. (szervezet képviselőjében eljáró természetes személy azonosító adatai) azonosító okmány megnevezése és száma /, hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű kibocsátás éve darabszám és sorszámú bankjegy /érmé/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 20..... év hó-n nevű egyéntől kapta városban /községben/. A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

..... Főti Gazdasági Ellátó Szervezet
 költségvetési szerv

Pénztári átadás-átvétel Jegyzőkönyv

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

Jelen vannak: átadó
 átvető
 pénztárellenőr

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

1. Pénzkészlet

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

azaz forint.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
- kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
- fizetési számla (-tól -ig):
- készpénzigénylés elszámolása (-tól -ig):
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól -ig):

Átvető igazolja, hogy a kezelésre átut. szigorú számadatok nyomtatványok a szintén átvett analitikus rögzítéssel megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a készpénztárban található készpénz-
mennyiség Ft, azaz forint (címletenkénti felsorolást lásd a
pénztárjelentésben is), a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Árvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/égleges jelleggel a mai
naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átvészi.

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
árvevő

.....
gazdasági vezető

Főti Gazdasági Ellátó Szervezet.....
kölségvetési szerv

JEGYZŐKÖNYV
(pénztári eltérés esetére)

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

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

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

A mai napi pénztárzárlat után

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
(pl. jegyző, gazdasági vezető)

* nem követhet rész törlesztés

Főti Gazdasági Ellátó Szervezet
 költségvetési szerv

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

..... gazdasági vezető részére

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

..... 20 év hó nap

.....
 pénztáros