

*HAJDÚNÁSI GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZMÉNY*

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2022. december 1 -jétől*



## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézménynél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet<sup>1</sup>** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **41/2020. (XI. 18.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

#### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézményre.

---

<sup>1</sup> 2018. január 13-tól egyes rendelkezései lépcsőzetesen kerülnek bevezetésre

## 1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

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

## 2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
  - értékpapírok kezelésére,
  - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

## II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény	11738077-15760906
Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény	11738077-15760906-08390006
Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény	11738077-15760906-08380007

Az Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete:<sup>2</sup> OTP Bank Nyrt.

Az Igazgatóság útján a Kincstár a fizetési számla megváltoztatásáról az értesítés megküldéséért **az intézményvezető a felelős.**

A költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.<sup>3</sup>

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

Az intézmény a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az intézmény önálló pénztárt működtet. Az intézmény házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével kerülhet sor.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására az intézményvezető és az általa kijelölt intézményi dolgozó együttesen jogosult.

### 3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

<sup>2</sup> Csak az önkormányzati alrendszerhez tartozó költségvetési szerveknél kell erről rendelkezni!

Ávr. 147/A. § A helyi önkormányzat, helyi nemzetiségi önkormányzat, társulás, és az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti.

<sup>3</sup> Ávr. 145. § (3) bekezdés a) pontja

## 5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az intézmény az OTP Bank Nyrt számlavezető pénzintézet által telepített OTP ELEKTRA elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére gazdasági ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott intézményvezető, és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott gazdasági ügyintéző engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be az intézményvezetőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

## 6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

### 6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

### 6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

## III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet<sup>4</sup> VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, partnereivel belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben állapodik meg.

---

<sup>4</sup> Hatályos 2018. január 1-jétől.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

#### IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

### 1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

#### 1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény, és az intézményhez tartozó Hajdúnánási Óvoda, a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, a Szalay János Rendelőintézet és a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, Központ és Városi Bölcsőde működéséhez szükséges készpénzt,<sup>5</sup>
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat.

### 2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

#### 2.1. A házipénztár tárgyi feltételei

##### 2.1.1. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (*vagy helyiség része*).

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

*(A házipénztárnak külön helyiséget csak a jelentős és különösen nagy értékű készpénzforgalom esetén kell biztosítani. Egyéb esetekben helyiségrész is elegendő. A rendelkezésre álló helyiségek közül, a házipénztárt a vagyoni védelmi szempontok figyelembevételével kell kijelölni.)*

##### 2.1.2. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,

---

<sup>5</sup> Attól függően kell erről rendelkezni, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv hány fizetési számlával rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait látja el.

- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,

### **2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei**

A házipénztár céljára a pénztárhelyiség szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőrácscsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

Az intézmény és a hozzá tartozó intézmények készpénzpénz tárolása pánccsaszekrényben történik, egymástól elkülönítetten.

Fontos, hogy mérete és biztonsági fokozata alkalmazkodjon az intézmények *igényeihez, az őrizendő értékek nagyságához.*

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: *intézményvezető, pénztárelenőr.*

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros az UV lámpa pénzvizsgáló eszközt köteles használni.

### **2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje**

**A pénztár hétfőtől – péntekig 8.00 órától 11.30 óráig tart nyitva,**

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

### **2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása**

A pénztárhelyiség védelmét biztosító pánccsaszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál



(átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért *az intézményvezető felelős.*

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért gazdasági ügyintéző felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

## **2.2. A pénzkezelés személyi feltételei**

### **2.2.1. Személyi feltételek**

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

## **2.3. Felelősségi szabályok**

### **2.3.1. Pénztáros felelőssége**

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. sz. *melléklete* tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az *intézményvezető felelős.*

### A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- köteles gondoskodni az intézményhez tartozó intézmények ellátmányigénye alapján a bankszámlájukról készpénzt felvenni, azt az intézmény pénztárába bevételezni, az igényelt ellátmányt kiadni, és az azzal való elszámolást eszközölni,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett szigorú számadású nyomtatványok (utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyónvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

### 2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a pénztárhelyettes helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézményvezető felelős.

### 2.3.3. A pénztárelőőr feladata

A pénztárelőőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat az intézményvezető látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

#### ***2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik***

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

### ***3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága***

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettséggént ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros dekádonként készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

### ***Pénztárrovancs***

*Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.*

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanul kell lennie. *(Több azonos rendeltetésű pénztár esetén a pénztárellenőrzést valamennyi pénztárban egyidejűleg kell elvégezni.)*

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. *(7. sz. melléklet)*

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímekeként kell elszámolni.

### ***Pénztárbizonylatok ellenőrzése***

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

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

### **4.1. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzüszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a 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 - aláírásáról.

#### **4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal**

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénz vehet fel az OTP Bank Nyrt-nél.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

*A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.* A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

#### **4.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

Intézményünk pénztárosa és pénztárhelyettese az intézményünkhöz tartozó intézmények esetében is köteles alkalmazni a 4.1.1. és 4.1.2. pontban leírtakat.

### **5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

Készpénzben történi fizetés csak 500.000 Ft alatt teljesíthető.

## **6. A készpénz záró állományának maximális mértéke<sup>6</sup>**

A pénztárban a készpénz *hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az 500.000 forintot*. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a fizetési számlára be kell fizetni.

## **7. A pénzszállítás szabályai**

*A pénzszállítás szabályait az intézmény tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.*

A pénz szállításának megszervezése pénztáros feladata.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az **500.000 Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

### ***A pénzszállítás feltételei:***

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

500.000 – 2.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

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

## **7. A pénz valódiságának ellenőrzése**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

---

<sup>6</sup> Valamennyi fizetési számlához külön-külön kell megállapítani a házipénztár keret összegét.

- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

## 8. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdeésre lezár és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz gazdasági ügyintézőnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében *intézményvezető jogosult*.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy haladéktalanul köteles azt az intézményvezető tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolásokról és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

## 9. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

### 9.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára a KASZPER programban számítógéppel előállított szabvány bizonylatot kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

**Alapbizonylat:** a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. (Szt. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

### 9.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről a KASZPER programban - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A harmadik példányt a pénztáros őrzi.

### 9.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani a KASZPER számítógépes programban. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a **Bevételi pénztárbizonylattal**.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból



összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

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 a pénztári alapokmányon történik.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *másodikpéldányt* igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

#### 9.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje<sup>7</sup>

##### a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

Intézményünknel az intézményvezető *írásos engedélye alapján* a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Kézpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Kézpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- üzemanyag vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,

---

<sup>7</sup> Erről fizetési számlánként külön-külön kell rendelkezni!

- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik. Az **anyagbeszerzők, intézményi dolgozók** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak kétnaponta kötelesek elszámolni.

**Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség** elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén **5 napon belül**

kell elszámolni.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fennáll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

*(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja)*

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani.

Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell az intézményvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

**b) Ellátmány engedélyezése, az ellátmánnyal való elszámolás rendje**

A *Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézményhez* kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek ellátmányban részesülhetnek. Az ellátmány kezelésére jogosultakat a költségvetési szerv vezetője visszavonásig érvényes meghatalmazással bízza meg, a meghatalmazottakról a pénztáros a jelen szabályzat **11. számú mellékletében** meghatározott tartalommal külön nyilvántartást vezet. Az ellátmány összegének felvételére a **költségvetési szerv vezetője** által megbízott személyek jogosultak.

Az ellátmányban részesülő költségvetési szervek ellátmányukat minden év január első hetében vehetik<sup>8</sup> fel.

Az ellátmányból olyan nem rendszeres kiadások fedezhetőek, mint például a szállítás, posta, kisebb javítások költségei. Az ellátmányból tárgyi eszközt vásárolni nem lehet, ahhoz egyszeri vásárlási előleget kell engedélyeztetni, illetve felvenni.

Az ellátmány felhasználását követően, a következő ellátmány felvétele előtt, illetve minden hónap utolsó napján az ellátmánnyal el kell számolni a pénztárral. Az ellátmánykezelőknek a jelen szabályzat **10. számú mellékletét** képező „Rovat-elszámolási íven” kell elszámolniuk.

A házipénztárakban, ellátmánykezelő helyeken idegen pénzeszköz nem kezelhető, és nem tárolható.

Az ellátmányból magáncélra semmilyen kiadás vagy kölcsönzés nem engedélyezhető, az ilyen eljárás pénzügyi fegyelemsértésnek minősül.

Helytelenül elszámolt, nem a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően bizonylatolt számlákat, és egyéb bizonylatokat a pénztáros javítás céljából visszaadja (pl. nem az előírásoknak megfelelő a számla, ha kitöltése a szállító részéről hiányos, nem tartalmazza a szállító megnevezését, adószámát, nem a tényleges költségvetési szerv a megjelölt vevő, nincs feltüntetve az ÁFA tartalma, stb.)

A pénztárat nem működtető – ellátmányban részesülő – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a pénzszállításra vonatkozó szabályok betartása mellett, együttműködve a kijelölt költségvetési szervvel vehetnek fel készpénzt a saját fizetési számlájukról. A felvett készpénzt a kijelölt költségvetési szerv pénztárosa bevételezi, szükség esetén kifizetést teljesít és elkülönítetten kezeli.

## **10. A munkabér kifizetésének szabályai<sup>9</sup>**

### **10.1. Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.**

---

<sup>8</sup> Ettől eltérően is lehet rendelkezni, a kialakult gyakorlatnak megfelelően.

<sup>9</sup> Csak abban az esetben kell szabályozni, ha munkabér fizetésére készpénzben is sor kerül az intézménynél.

## 11. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

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

A pénztárjelentést számítógéppel, a KASZPER programban kell vezetni.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros pénztárzárlatot dekádonként köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett gazdasági ügyintézőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést *1 példányban* kell készíteni, melyet a pénztáros őriz meg.

–

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

## V. VALUTAPÉNZTÁR

Intézményünk és a hozzánk tartozó intézmények nem rendelkeznek valutapénztárral.

## VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

### 1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként, intézményenként
- a csekkeket intézményenként,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

## VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését az intézményvezető negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

**VIII.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A pénzkezelési szabályzat 2022. december 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2021. november 24-én kelt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A *költségvetési szerv vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **12. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

A szabályzatban az egyes beosztásokhoz tartozó személyek nevét az „**AZONOSÍTÓ NYILVÁNTARTÁS**” **13. számú melléklet** „**Azonosító lista**” tartalmazza.

Kelt, Hajdúnánás, 2022 év november hó 23.nap



*Gerlos László*

.....  
intézményvezető

## Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény

**K I M U T A T Á S**  
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről**Bankszámla neve:** Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény**Bankszámla száma:** 11738077-15760906, 11738077-15760906-08390006, 11738077-15760906-08380007**Számlavezető pénzüintézet neve:** OTP Bank Nyrt.

Beosztás	Név
igazgató	Berkes Anikó
gazdasági ügyintéző	Kovácsné Kiss Judit
gazdasági ügyintéző	Tholdné Oborzil Csilla

Kelt, Hajdúnánás, 2022 év december hó 01.nap



*Berkes Anikó*  
.....  
költésévetési szerv vezetője

Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény

**K I M U T A T Á S**  
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név
igazgató	Berkes Anikó
gazdasági ügyintéző	Kovácsné Kiss Judit
gazdasági ügyintéző	Holbáné Ötvös Erzsébet

Kelt, Hajdúnánás, 2022 év december hó 01.nap



*Berkes Anikó*

költségvetési szerv vezetője




**Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény**

**NYILATKOZAT**

Alulírott, Holbáné Ötvös Erzsébet pénztáros tudomásul veszem, hogy a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt, Hajdúnánás, 2022 év december hó 01.nap

  
.....  
pénztáros

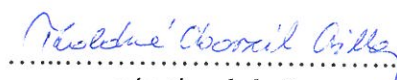


**Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény**

**NYILATKOZAT**  
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Tholdné Oborzil Csilla pénztáros tudomásul veszem, hogy a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény házipénztárában kezelt valamennyi eszköz kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Kelt, Hajdúnánás, 2022 év december hó 01.nap

  
.....  
pénztáros helyettese



.....  
intézmény megnevezése

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros  
..... (*betegsége, munkaviszonyának megszűnése*) miatt ..... (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok  
kerülnek átadásra illetve átvételre:

**b) Páncélszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... (db)**

**c) Készpénz:**

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr



6. sz. melléklet

7. sz. melléklet

.....  
 költségvetési szerv megnevezése

### JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....(Költségvetési szerv)  
 pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárában 20.. ..... -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány, többslet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztárellenőr





.....  
intézmény megnevezése

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

**Jelen vannak:** ..... jegyző/intézményvezető  
..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros  
..... pénztáros helyettes  
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....  
jegyző/intézményvezető

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

.....  
kölségvetési szerv vezetője







## NYILVÁNTARTÁS

Az ellátmány kezelésére jogosult költségvetési szervekről,  
személyekről

Sor- szám	Ellátmány kezelésére jogosult					Meghatalmazás időpontja	Ellátmány keretösszege (Ft)	Nyilvántar- tásba vétel időpontja
	Költségvetési szerv neve	Személy		Aláírás mintája				
		Neve						
1.	Hajdúnánási Óvoda	Pálóczi Fanni		<i>Pálóczi Fanni</i>		2022.12.01.	500.000	2022.12.01.
2.	Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény	Rékasiné Zágonyi Margit		<i>ml</i>		2022.12.01.	500.000	2022.12.01.
3.	Szalay János Rendelőintézet	Filéné Pataki Ágnes		<i>FI</i>		2022.12.01.	500.000	2022.12.01.
4.	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Központ és Városi Bölcsőde	Kovácsné Péter Ildikó		<i>Kovácsné Péter Ildikó</i>		2022.12.01.	500.000	2022.12.01.
5.								
6.								
7.								
8.								



## Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Budai Anett	gazdasági ügyintéző	2022.12.01.	Budai Anett
Holbáné Ötvös Erzsébet	gazdasági ügyintéző	2022.12.01.	Holbáné Ötvös Erzsébet
Kovácsné Kiss Judit	gazdasági ügyintéző	2022.12.01.	Kovácsné Kiss Judit
Tholdné Oborzil Csilla	gazdasági ügyintéző	2022.12.01.	Tholdné Oborzil Csilla





\_\_\_\_\_  
szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

**KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA**

Kérem \_\_\_\_\_ részére  
\_\_\_\_\_ forintot  
\_\_\_\_\_ jogcímen  
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
igénylő szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: \_\_\_\_\_

B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.









