

**SÁRVÁR TÉRSÉGE  
TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2021. 03. 01-től**

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat készpénz és értékkezelési feladatainak ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

## **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

## **2. Általános rendelkezések**

**A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.**

Az Intézmény gazdálkodása tekintetében a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza az Intézmény pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

## **3. Fizetési számlák meghatározása**

**Az Intézmény számláját a Társulási Tanács által választott hitelintézet vezeti, a Takarékbank Zrt. vezeti.**

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal köteles az Intézmény pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A számlavezető kiválasztásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,

- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

Az Intézmény által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. függeléke** szerinti formában, melynek aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az Intézmény a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

**Az Intézmény fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.**

Az Intézmény nevében az Intézményvezető jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a módosítást jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége, valamint az egyik rendelkezésre jogosult személy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője legyen.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

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

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával.

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

**Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal kötelessége:**

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,

- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet köteleessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvézetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére irt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi az Intézmény részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet az Intézményt fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített illetve levont pénzmozgásokat pl: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- A pénzforgalom könyvelése során naponta egyeztetni kell a főkönyv bankszámla egyenlegét a kivonaton közölt egyenleggel. Lekönyvelésre csak ellenőrzött bizonylat kerülhet. Az ellenőrzés során számba kell venni, hogy minden alapidokumentum csatolásra került-e, a szükséges aláírások szerepelnek-e az alapidokumentumon, utalványon, a számlakijelölés megfelelő-e.
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

#### 4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

Bankszámlára érkező jóváírások különösen:

- állami költségvetési támogatás,
- egyéb különböző támogatások, adományok
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök,
- intézményi finanszírozás.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

Átutalással teljesített kiadások különösen:

- kifizetett támogatások,
- átvezetések számlákra,
- szállítók részére fizetett számlák ellenértéke.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
  - egyszerű átutalás
  - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
  - azonnali beszedési megbízás
  - csoportos beszedési megbízás
  - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
  - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat az **ASP gazdálkodási szakrendszerrel** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezet vizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzösszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.



### Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

**A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében az Intézmény elektronikus banki terminállal (ELECTRA) rendelkezik.**

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítői és teljesítésigazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat (PIN kód) ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a pénztáros felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

**Az Intézmény a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.**

## **5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai**

A házipénztár az Intézmény készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a rá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

**Az Intézmény házipénztára a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Kistérségi Irodájában (9600 Sárvár, Hunyadi u. 54.) működik.**

**Az Intézmény az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.**

A pénztár kialakításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető és ne legyen félreeső helyen;
- a pénz tárolására és a pénzkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrészt az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől el kell választani. A pénz tárolására és a pénzkezelő elhelyezésére szolgáló helyiségrészt úgy kell lehatárolni (bútorokkal, korláttal), hogy oda észrevétlenül ne lehessen behatolni, de biztonságosabb e célra a zárható pénztáráblakkal ellátott helyiség, melynek csak egyetlen bejárata legyen;
- az épületet riasztóval kell ellátni;
- a pénz tárolására vaskazettát kell biztosítani;
- a vaskazetta elhelyezésére zárható szekrényt kell biztosítani.
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral legyen ellátva.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása vaskazettában történik.

**A házipénztárban - pénzmozgás esetén, a pénztári órák befejezésével - a pénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.**

**A házipénztárban tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 500.000,- Ft, azaz ötszázezer forint, mely összeg indokolt esetben az intézményvezető egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető azzal a kikötéssel, hogy a maximális készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át.**

**A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget a fizetési számlára kell befizetni.**

**A házipénztárban lezajló összes forgalomról havonta időszaki pénztárjelentést kell készíteni.**

A házipénztár napi pénzszükségletét

- saját bevételeiből származó (pl.: adományok, működési célú támogatások, részvételi díjak) és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztárból készpénz kifizetés általában az alábbi jogcímeken történhet:

bérjellegű kifizetések, ezen belül különösen:

megbízási díj  
fizetési előleg  
jubileumi jutalom  
költségtérítés

beszerzésre,

elszámolásra, az alábbiak fedezésére:

kiküldetési költség  
beszerzési költségek  
reprezentációs költségek  
postaköltség

közüzemi és egyéb szolgáltatások,  
szociális ellátások

Indokolt esetben az Intézményvezető írásban engedélyt adhat a fentiekben kívül egyéb készpénz kifizetésekre.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba



szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénzállomány ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiségrészbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

#### **Pénztári órák rendje:**

**Hétfő – Csütörtök: 9.00-15.30 óráig**  
**Péntek: 9.00-11.30 óráig**

#### **Készpénz felvétel rendje**

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.

### **6. Pénzszállítás**

**Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.**

**A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek biztosítása.**

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át

nem adják.

- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felclőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzzsállitók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzzsállitóknak ismerni kell a szállitás szabályait, az ezzel kapcsolatos felclősségüket.

## **7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása**

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási jogosultsággal nem rendelkezhetnek.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bizhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzzsámlák, stb.) alak és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

- Aláírás-bejelentő nyomtatványok kezelése és a pénzügyi bélyegzők kezelése.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárelőőr feladatai:

- az időszaki (havi) pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a bizonylaton nincsenek-e szabálytalan javítások, az alapbizonylatok érvényesítése megtörtént-e
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárelőőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézzel ellenőrizni.

Pénzbeszedésre megbízott dolgozó: A pénzbeszedésre megbízott dolgozó a készpénzben teljesítendő díjak, támogatások beszedéséről, kezeléséről, megőrzéséről valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet pénztárába vagy költségvetési bankszámlájára való befizetéséről - anyagi felelősségvállalással - gondoskodik.

A Jegyző és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőjének együttes megbízása alapján a pénzbeszedéssel összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket lehet kijelölni.

Figyelemmel az Áhsz. 53. § (2) bekezdésében foglaltakra, miszerint a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. A beszedett térítési díjat a pénz beszedés napján be kell fizetni a szabályzat hatálya alá tartozó, a - főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző által - kiállított számlák alapján bevételre jogosult szervezet házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára. A díjakról, támogatásokról nyugtát vagy számlát kell kiállítani. A nyugta és a számla szigorú számadású nyomtatvány, mely kiadásáról és nyilvántartásáról a pénztáros gondoskodik.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. függelék** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Utalványozó

- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló

**A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét az Intézmény Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.**

Összeférhetetlenségi szabályok:

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

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

## **8. A pénzkezelés kialakításának szabályai**

**Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alapbizonylat (számla, határozat, stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.**

Befizetéseknél a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknél a pénztárosnak meg kell állapítani, 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 szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla illetve kifizetési rendelvénnyel lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.



**Az Áhsz. 53. § (2) bekezdése értelmében a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni, melynek betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.**

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet veteleztett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatózó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján - 1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba - jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vetelezní. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: Amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni. Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.



A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell irattatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

**Pénzmozgás esetében a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.**

**A házipénztárban lezajló összes forgalomról pénztári zárást követően a pénztáros a házipénztár esetében havonta köteles időszakai pénztárjelentést készíteni.**

**Az időszakai pénztárjelentést a pénztárellenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében**

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az

engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékkészlettel elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

#### A pénztáros helyettesítés, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvető az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesítő a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani.
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvetőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvétellel jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvetőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvető észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen levők által tett - az átadás-átvétellel kapcsolatos - észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

#### Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a vaskazetta kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

## **9. A pénztári nyilvántartások vezetése**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

**A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszer alapján nyilvántartást vezet.**

#### Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

A kötelezettségvállalás rendje szerint az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés is a pénztárbizonylaton és utalványrendeleten történik.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki vagy befizetések elrendelő utalvány, készpénzigenylés elszámolásra, nyugta, nyilatkozat, stb.

#### Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzügyi program által biztosított formában, 2 példányban:

-Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában lehet feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

-A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Egy bevételi bizonylaton általában egy tétel kerül befizetésre, kivéve, ha a befizető személye azonos, mert ebben az esetben több tétel is lehetséges, illetve ha ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személytől is befizetés, melynek átadását külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítésigazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

#### Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. Minden készpénz kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzügyi program által biztosított formában, 1 példányban.

A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát fel lehet tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rongtott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot

kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

### **Előlegkezelés**

Az előlegfelvételt „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

**Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

### **Az elszámolás véghatáridejének szabálva:**

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben, forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak



rendelkezésre (kiküldetési rendelvénny). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Kiküldetéssel kapcsolatos előre és költség elszámolásához Kiküldetési utasítást vagy Kiküldetési rendelvényt kell használni. A nyomtatványok töltése az előre nyomtatott adatoknak megfelelően történik. A Kiküldetési utasítás és Kiküldetési rendelvénny szigorú számadású nyomtatvány.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

#### **Kerekítés szabályai**

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés kifizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni:

- 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.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő kifizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt kifizetendő összeg különbsége kerekítési különbözethez minősül.

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

Az államháztartási szervezeteknél a kerekítési különbözethez összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímmel kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözethez – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovatához kapcsolódik, mivel a



készpénzmozgás egyenlő több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételekre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözetek rendezése az ASP gazdálkodási szakrendszerrel történik.

## **10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- 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 szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre a következő:

- bevételi pénztárbizonylat (pénzügyi rendszer által készített),
  - kiadási pénztárbizonylat (pénzügyi rendszer által készített),
  - időszaki pénztárjelentés (pénzügyi rendszer által készített),
- nyugta, ideértve a beszédendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet,
- számla, készpénzfizetési számla,
- készpénzfelvételi utalvány,
- kiküldetési utasítás és kiküldetési rendelvénny.

**Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.**

Az Intézmény, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

**A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:**

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),

- a nyomtatvány tömbök (ür)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétele kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kislejtezés kelte.

**A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.**

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

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

A 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.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

## **11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás**

Az Intézmény házipénztárában eseti jelleggel kezelhetnek valutát. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át a pénzügyosztálytól.

A valuta hitelintézetektől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól történő átvételére, elszámolására, visszafizetésének bizonylati alátámasztására és nyilvántartásba vételére szabvány nyomtatványok állnak rendelkezésre.

Az Intézmény valutapénztárának kezelése során jelen szabályzat forint pénztárra vonatkozó előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe, amelynek vezetésére a forint pénztárra vonatkozó előírásokat alkalmazzuk.

A pénztárzárást legalább negyedévente kell elvégezni. Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

A valutapénztár bevételei:

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztár kiadásai:

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintba a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

Az Intézmény devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

## **12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása**

Az értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkor egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszelvények átadására az Intézményvezető rendelkező levele alapján elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

**Az Intézmény tulajdonában értékpapír nem lehet.**

## **13. Letétek kezelése és nyilvántartása**

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről, valamint a közigazgatási hatósági eljárás során zár alá vett vagy lefoglalt dolgok tárolásáról és értékesítéséről szóló 18/2017. (XII. 15.) IM rendelet tartalmazza.

**Az Intézmény letéti számla vezetésére nem jogosult.**

## 14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. március 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a feladatellátási megállapodás alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.



*Szandi Timea*  
(:Szandi Timea:)  
intézményvezető

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.



*(Signature)*  
(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző

## 1. függelék

**Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat**

## Bankszámlák nyilvántartása

[illegible]



## 2. függelék

### Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

#### A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás
Bándoli Tímea	Pénztáros	Bándoli Tímea
Komáromi Laura	Pénztárhelyettes	Komáromi Laura
Szandi Tímea	Pénztárellenőr	Szandi Tímea
Tulok-Tóth Andrea	Pénztárellenőr helyettes	Tulok-Tóth Andrea

**MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára**

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi számítógépen keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

***A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:***

**Név:** Szandi Tímea

Beosztás: intézményvezető

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

**Név:** Patyi Elemér

Beosztás: elnök

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

**Név:** Bándoli Tímea

Beosztás: pénzügyi ügyintéző

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

**Név:** Komáromi Laura

Beosztás: Pénzügyi ügyintéző

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

**Név:**

Beosztás:

Feladat (tranzakciók):

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.



*Szandi Tímea*  
(:Szandi Tímea:)  
intézményvezető

### **MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA**

Bándoli Tímea  
részére

a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv  
készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzszállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.

.....  
Megbízott

.....  
Jegyző



**NYILATKOZAT**

Alulírott Bándoli Tímea kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.

.....*Bándoli Tímea*.....

Pénzszállítással megbízott dolgozó

**PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS**

Bándoli Timea  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.

.....  
Megbízott

.....  
intézményvezető





**PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS**

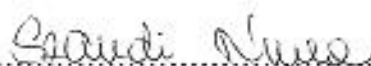
Komáromi Laura  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.

  
.....  
Megbízott

  
.....  
intézményvezető



**PÉNZTÁRELLENŐR HELYETTESI MEGBÍZÁS**

Tulok-Tóth Andrea  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat készpénzkezelése tekintetében a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles végezni.

Kelt: Sárvár, 2021. február 28.

.....  
Megbízott

.....  
intézményvezető



**NYILATKOZAT**

Alulírott Bándoli Timea kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

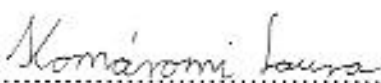
Kelt: Sárvár, 2021. február 28.

.....*Bándoli Timea*.....  
pénztáros

**NYILATKOZAT**

Alulírott Komáromi Laura kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyőgér, 2021. február 28.

  
.....  
pénztár helyettes

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_-t, hogy  
\_\_\_\_\_ címen  
\_\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_-n esedékes összeget helyettem  
felvegye.

**Meghatalmazó aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Meghatalmazott aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanúk aláírása és adatai**

**Tanú 1.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanú 2.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_



**FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS**

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom  
\_\_\_\_\_-t, hogy

\_\_\_\_\_ címen

\_\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-től havonta esedékes összeget  
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

**Meghatalmazó aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Meghatalmazott aláírása és adatai**

Név: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ aláírás

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanúk aláírása és adatai**

**Tanú 1.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanú 2.**

Név: \_\_\_\_\_

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Aláírása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_



**JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a  
\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros  
\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

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

A mai napon 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 többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte\* ,  
illetve  
- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette\* a  
házipénztárba.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
pénztárellenőr

\_\_\_\_\_  
pénztáros

\_\_\_\_\_  
Jegyző

### **JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve: \_\_\_\_\_, Év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a  
\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető  
\_\_\_\_\_ pénztárellelő  
\_\_\_\_\_ pénztáros

#### **Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása**

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_

(foglalkozása: \_\_\_\_\_  
lakcíme: \_\_\_\_\_ város, község \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám,  
szem. lg. száma: \_\_\_\_\_), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a \_\_\_\_\_ Ft címletű \_\_\_\_\_ sorozat és  
\_\_\_\_\_ sorszámú bankjegy\* (érme)\* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ -n,  
\_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban  
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú  
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
Pénztáros

\_\_\_\_\_  
Befizető

\_\_\_\_\_  
Pénztárellelő

\_\_\_\_\_  
Jegyző

**ELISMERVÉNY**

**hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)  
\_\_\_\_\_ Város / Község \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám alatti lakostól  
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... db .....Címlet .....Sorozatszám .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszám .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszám .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszám .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszám .....Sorszáma  
..... db .....Címlet .....Sorozatszám .....Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A ..... Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: \_\_\_\_\_

Jegyző

Pénztárellenőr

Pénztáros



**JEGYZŐKÖNYV**

Felvéve a: \_\_\_\_\_ házipénztárában

(cím: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján

**Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel**

Az átadás-átvétel oka: \_\_\_\_\_

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ átdó  
\_\_\_\_\_ átvő  
\_\_\_\_\_ pénztárellenő

**Átadásra kerül:**

1. A házipénztár készpénzkészlete cimletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

.....  
utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő: )

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
átvő

\_\_\_\_\_  
pénztárellenő



..... sz. **FELJEGYZÉS**

**Jegyző részére**

**Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.**

Értesitem, hogy az alábbi dolgozók 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.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pénztáros

**MEGBÍZÁS PÉNZBESZEDÉSRE**

.....  
részére

a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv  
kézpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a ..... térítési díjak  
beszedésével és megőrzésével. Figyelemmel az Áhsz. 53. § (2) bekezdésében  
foglaltakra, miszerint a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket,  
kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint csek teljesítését  
érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során  
vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági  
események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli  
számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul  
nyilvántartásba kell venni, el kell számolni, a beszedett térítési díjat a pénz  
beszedés napján be kell fizetnie a .....szerv  
házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára.

Kelt: 2021. ....

.....  
megbízott

.....  
szervezet vezetője

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....  
kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

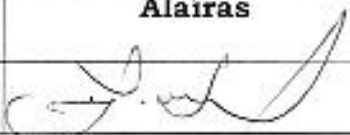
Kelt: .....

.....  
Térítési díj beszedésére megbízott dolgozó



**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismerem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Patyi Elemér	Társulás, elnök	2021.02.28.	
Bándoli Tímea	Nyőgéri KÖH, kistérségi üi.	2021.02.28.	Bándoli Tímea
Komáromi Laura	Nyőgéri KÖH, pü-i, adóügyi üi.	2021.02.28.	Komáromi Laura
Bándoliné Máté Judit	Nyőgéri KÖH, pü-i üi.	2021.02.28.	Bándoliné
Lendvainé Czeglédi Tímea	GYJSZ, családsegítő	2021.02.28.	Lendvainé Czeglédi Tímea
Tulok-Tóth Andrea	GYJSZ, családsegítő	2021.02.28.	Tulok-Tóth Andrea