

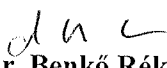
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. június 01-től

Készült: 2026. június 01.

Módosítva: 2026. június 01.

Jóváhagyom:


Dr. Benkő Réka Zsófia

jegyző



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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 (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**1. A pénzügyi szabályzat célja és tartalma**

A pénzügyi szabályzat célja, hogy a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, Lesenceistvánd Község Önkormányzata, Zalahaláp Község Önkormányzata, Uzsa Község Önkormányzata, Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása, „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha, Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közéletfejlesztési Intézmény, „Lesencétől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás, Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása, Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda, Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás, Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzügyi forgalom és pénzügyi kezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzügyi mozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.1. A pénzügyi szabályzat hatálya

A pénzügyi szabályzat hatálya kiterjed

- Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- Lesenceistvánd Község Önkormányzata, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- Zalahaláp Község Önkormányzata, 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.
- Uzsa Község Önkormányzata, 8321 Uzsa, Lázhegy u. 21.
- Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.
- „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha 8308 Zalahaláp, Ady E. u. 1.
- Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közéletfejlesztési Intézmény 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 91.
- „Lesencétől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.
- Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.
- Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.
- Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.
- „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 8319 Lesenceistvánd, Kossuth L. u. 91.

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;
- a 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.

A szabályzat hatálya alá tartozó 1.1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton, számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

1.3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél 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 pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- bankszámla nyitására, kezelésre,
- intézménynél alkalmazandó fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitvatartás rendjére,
- pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- munkabér fizetésének rendjére,

- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

1.4. Pénztári kifizetések

A pénztár engedélyezett keretét meghaladó kifizetési igényt – a szükséges készpénz biztosítása érdekében, a kifizetés időpontja előtt két nappal jelezni kell

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, alszámlák nyitása, vezetése

Az Áht. 84. §-a alapján a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézet vezeti. Az ÁVR. 145. § (3) - (5) bekezdés szerint a települési, nemzetiségi önkormányzat által választott hitelintézet vezeti az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek fizetési számláját is.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani. A fizetési számlához kapcsolódóan – általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlák nyithatóak.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az Önkormányzat Képviselő-testületének tárgyévi költségvetési rendelete alapján a fizetési számlákat, valamint az azokhoz kapcsolódó alszámlákat az OTP Bank Nyrt. vezeti.

Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal	11748052-15802657
Lesenceistvánd Község Önkormányzata	11748052-15427827
Zalahaláp Község Önkormányzata	
Uzsa Község Önkormányzata	11748052-15568948
Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása	11748052-15816258
„Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha	11748052-15771229
Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közéletfejlesztési Intézmény	11748052-15847122
„Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás	11748052-15817613
Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása	11748052-15816210
Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda	11748052-16883031
Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás	11748052-15568979
Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	11748052-15766830
„Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	11748052-15589624

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoport a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv vezetője dönt.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek az Európai Unió forrásból finanszírozott programok lebonyolítására elkülönített számlákat vezetnek a Magyar Államkincstárnál.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a cégszerű aláírásra bejelentett alkalmazottak együttesen jogosultak.

2. Aláírás bejelentésének szabályozása, a fizetési számlák és alszámlák feletti rendelkezés

3.

3.1. OTP Banknál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés, aláírás bejelentés

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek az általa rendszeresített aláírásbejelentőn történik.

Az aláírásbejelentést számlaszámonként kell megtenni.

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

A megjelölt aláírók közül bármely kettő fő együttes aláírásra jogosult.

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

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

3.2. Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál fizetési számlával az Önkormányzat rendelkezik.

Az Önkormányzat esetében a polgármester aláírásával jelenti be a számlavezető Magyar Államkincstárnak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

III. Házipénztár-kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztár céljára a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal Lesenceistvánd, Kossuth utca 145. szám alatti épület helyisége szolgál.

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési szervek működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A költségvetésről szóló önkormányzati rendelet alapján a készpénzben történő kifizetések:

- a közfoglalkoztatásban résztvevők bére,
- a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések,
- a számlára befizetett készpénz,
- tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- az egységes rovatrend K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer Ft értéket el nem érő kiadások,
- megbízási díjak, munkabérek,
- K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,
- térítési díjak,
- egyéb bevételeket.

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása pánccsaszekrényben elhelyezett vaskazettában történik, melynek a kulcsát a pénztáros kezeli.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárni és a ragasztón átírt borítékban a megbízott pénzügyi ügyintéző részére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a jegyző és a pénztár helyettes jogosult.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A felnyitásnál a pénztár ellenőrnek és a pénztárt kezelőnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadott pénztár megnevezését,
- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - értékpapírok összegét (típus, címlét, darabszám),
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárt átvéő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló épületet riasztó rendszerrel és vagyonvédelmi célt szolgáló megfigyelő rendszerrel, az ajtót pedig biztonsági zárral kell ellátni.

1.4. A házipénztár nyitvatartási rendje

Napok	Nyitvatartás
kedd, csütörtök	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

A pénztár engedélyezett keretét meghaladó kifizetési igényt – a szükséges készpénz biztosítása érdekében, a kifizetés időpontja előtt két nappal jelezni kell.

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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.

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

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

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

Az 500 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 500.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki, melyet a KASZPER (ASP) rendszer a jogcímek rögzítése után állít elő. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában - szóbeli utasításra – pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

A pénztárban nem fogadható el

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt. A hamis pénz átvételéről a 6. számú függelék szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban. A gyanús bankjegyeket és érméket a jegyzőkönyv 1 példányával a Magyar Nemzeti Bankhoz kell szállítani.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

A pénzátvételénél követendő szabályok

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja.

A pénzkifizetésnél követendő szabályok

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult – e a pénz felvételére.

Ha pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevő aláírásával igazoltatja, majd a bizonylatot maga is aláírásával igazolja, és a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez leszámolja.

A pénzösszegnek az átvevő kezéhez történő leszámolása alatt a bankjegyek és a pénzérmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni, oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összecszerű helyességét ellenőrizni tudja.

1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke költségvetési szervenként 500.000,- Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a pénzforgalmi számlára. Kivételes esetben a záró pénzkészlet ettől eltérhet, de a napi zárásnál ezt írásban indokolni kell.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök***2.1. A pénztáros***

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A nyilatkozat megőrzéséért gazdálkodási irodavezető a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- érvényesítő.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, havonkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló függelékeként meg kell őrizni (3. sz. függelék). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénzhiányt meg kell térítenie. Két vagy több személy ugyanazt a pénztárt egy időben még kivételesen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a 2/1., 2/2., 2/3. sz. függelék szerinti ügyintéző helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a gazdálkodási irodavezető a felelős.

2.3. A pénztárellenőr

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

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

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

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a jegyző felé.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

A pénztárbizonylatokat a KASZPER rendszer használatával, számítógéppel kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot sztorchózni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott” jelzéssel kell ellátni.

A sztorchózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

A szabványnyomtatványokat használatbavétel előtt hitelesíteni kell.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről a KASZPER rendszer használatával, számítógéppel kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Üzemzavar esetén szabvány nyomtatvány (pld.: B.SZ.NY. 318-102/v) felhasználásával előállított pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

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

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

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a költségvetési szervértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről a KASZPER (ASP) rendszer használatával, számítógéppel kell kiadási pénztárbizonylatot kiállítani. Üzemzavar esetén szabvány nyomtatvány (pld.: B.SZ.NY. 318-103/v) felhasználásával előállított pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 4. számú függelék szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

3.4. Pénztári jelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról havi pénztárjelentést köteles készíteni. A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés tartalmazza a hónap folyamán a pénztárt érintő összes be – és kifizetést. A havi zárás alkalmával a pénztárjelentést a KASZPER (ASP) rendszer állítja elő. Üzemzavar esetén szabvány nyomtatvány (pld.: B.SZ.NY. 13.20/új r.sz) felhasználásával előállított pénztárjelentést kell kiállítani.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott” szót rá kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- utalvány sorszáma,
- felvehető összeg,
- és az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is. A nyilvántartás a 11. sz. függelék szerint kell vezetni.

3.6. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó, a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontját,
- az átvevő aláírását
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontját.

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

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

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése

- a.) Lesenceistvánd Község Önkormányzat költségvetési szerv pénztárához kapcsolódóan
 - nincs
- b.) Uzsa Község Önkormányzat költségvetési szerv pénztárához kapcsolódóan
 - nincs
- c.) Zalahaláp Község Önkormányzat költségvetési szerv pénztárához kapcsolódóan
 - nincs

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére a munkabérek kifizetése a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással történik. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött csoportos átutalási jegyzék felhasználásával történik. Akik nem rendelkeznek folyószámlaszámmal postai úton lakcímre, vagy készpénzben történik a munkabér kifizetése.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

A pénztár által elszámolásra történő készpénz kifizetés csak előzetes igénylés alapján és csak névre szólóan történhet. Az igénylés a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történik, mely tartalmazza a

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- beszerzésre,
- kiküldetésre,
- ellátmányra.

Kivételesen indokolt esetben a polgármester és a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. Ezen szabály alól csak a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 15 munkanapot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

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

6.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni, melyre a könyvelőprogramban van lehetőség (ASP). A nyilvántartásra a B.SZ.NY. 13-135 r.sz.,nyomtatvány is használható.

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

7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtánkénti nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Értékpapírt a pénztárból kiadni csak a pénztárellenőr írásos engedélyével lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír megnevezését, sorszámát, sorozatszámát,
- névértékét,
- kivezetés okát,
- felvételre jogosult megnevezését,
- és az engedélyező aláírását.

8. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

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

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,

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

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztáros a pénztár helyiségben tartja.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros *B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

9. Bankkártya használat

9.1 Általános rendelkezések

A költségvetési szervek pénzforgalmi számláihoz kapcsolódóan bankkártyák vannak használatban.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézmény nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyhez csatolni kell a terminál által nyomtatott bizonylatot.
- a bankkártyával történő vásárlás megtörténtét követően a kiállított számlát a pénztáros részére 15 napon belül elszámolásra át kell adni.
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

9.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követően 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban, a pénztáros a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

9.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát *haladéktalanul le kell tiltani* a Bank Hirdetményében meghatározott módon.

A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a jegyző felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a jegyző a felelős.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik.

9.4. Üzemanyagkártya használat

A használatban lévő üzemanyagkártyákat kizárólag a szerződés szerint meghatározott gépjármű üzemeltetéséhez szabad használni, az egyéb szabályokat is a szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

A kártya elvesztéséből eredő károkért a gépjárművezető a Munka törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerint felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemanyagkártyát kibocsátónak.

ZÁRÓRENDELKEZÉS

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ezzel egyidőben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

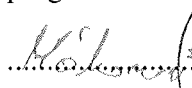
A módosításokat az ok felmerülésétől számított lehető legrövidebb időn belül kell végrehajtani.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

Lesenceistvánd, 2026. június 01.


Tóth Csaba

polgármester


Táborosi László

polgármester

Varga Mónika

óvodaigazgató


Pordán Katalin

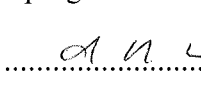
intézményvezető


Zámbó Mária

intézményvezető


2. Igaz Sándor

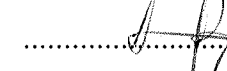
polgármester


Dr. Benkő Réka Zsófia

jegyző

Vizeli Éva

óvodaigazgató


Enyingi Tibor

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott, Pfluger Alexa (8300 Tapolca, Május 1. utca 11. 2. lph. 3. em. 11. ajtó) pénztáros tudomásul veszem, hogy Zalahaláp Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

.....
Pfluger Alexa
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Pfluger Alexa (8300 Tapolca, Május 1. utca 11. 2. lph. 3. em. 11. ajtó) pénztáros tudomásul veszem, hogy „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

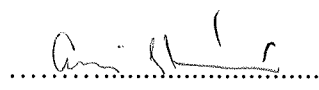
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Pfluger Alexa
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Csuri Istvánné (8308 Zalahaláp, Ady Endre u. 3.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

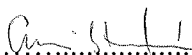
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Csuri Istvánné
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Csuri Istvánné (8308 Zalahaláp, Ady Endre u. 3.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Zalahaláp Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

.....

Csuri Istvánné
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.



.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Uzsa Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.



.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Lesenceistvánd Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.



.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Lesenceistvádi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Balaton-felvidéki Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.



.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Némethné Riba Erika (8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 80.) pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közétkeztetési Intézmény házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

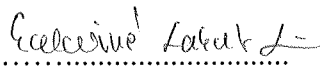
Lesenceistvánd, 2026. június 1.

.....
Némethné Riba Erika
pénztáros helyettes

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

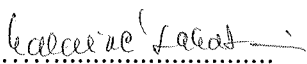
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közétkeztetési Intézmény házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közértkeztetési Intézmény házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

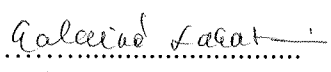
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Balaton-felvidéki Szociális és Gyermejkölési Szolgálat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

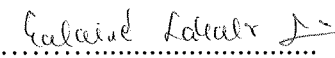
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Lesenceistvánd Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

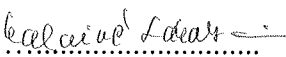
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

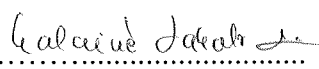
Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, Szalainé Lakatos Adrienn (8319 Lesenceistvánd, Hegyalja utca 13.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Uzsa Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lesenceistvánd, 2026. június 1.


.....
Szalainé Lakatos Adrienn
pénztáros

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a(z) házipénztárában
(cím:) 20..... napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő

.....ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

– utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

– utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

4. Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: db

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....

.....

átadó

.....

.....

átvevő

(Önkormányzat, költségvetési szerv neve)

...../ügyintéző

(Önkormányzat, költségvetési szerv címe)

Dátum:

C Í M L E T J E G Y Z É K

Pénztárkönyv neve:

Deviza:

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

<u>Címlet</u>	<u>Darabszám</u>	<u>Érték</u>
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		

Összesen

pénztáros_____
pénztárellenőr

p.h.

.....
(kölségvetési szerv, önkormányzat megnevezése)

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényes- sége	visszavo- nása

(önkormányzat, költségvetési szerv megnevezése)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

Lesenceistvánd, 20... ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív függelékét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Lesenceistvánd, 20... ..

.....
pénztáros

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20.... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)

lakcíme: város/községu szám

alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizetett be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Lesenceistvánd, 20.....

.....
befizető aláírása

7/1. sz. függelék

Lesenceistvánd Község Önkormányzatának az európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére szolgáló Kincstárnál vezetett fizetési számlái:

- 10048005-00003565-02020016
- 10048005-00003565-02020023

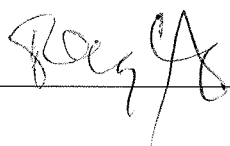
Uzsa Község Önkormányzatának az európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére szolgáló Kincstárnál vezetett fizetési számlái: nincs

7/3. sz. függelék

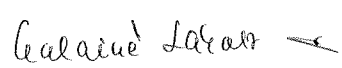
Zalahaláp Község Önkormányzatának az európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére szolgáló Kincstárnál vezetett fizetési számlái:

8/1. sz. függelék

**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK****Lesenceistvánd Község Önkormányzata:****Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:**

Név	Beosztás	Aláírás minta
Tóth Csaba	polgármester	
Nagy Károly	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	
Szalaiiné Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

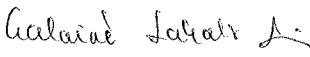
**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Dr. Benkő Réka Zsófia	jegyző	
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

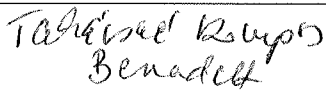
Név	Beosztás	Aláírás minta
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	
Szalaiiné Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

Uzsa Község Önkormányzata:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Táborosi László	polgármester	
Takácsné Rompos Bernadett	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

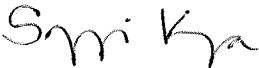
Név	Beosztás	Aláírás minta
Némethné Riba Erika	pénzügyi ügyintéző	
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

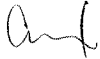
**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

Zalahaláp Község Önkormányzata:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Igaz Sándor	polgármester	
Somogyi Kinga	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Csuri Istvánné	pénzügyi ügyintéző	
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

**Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó
Társulása:**

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Igaz Sándor	elnök	
Horváth Bence	alelnök	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

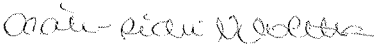
Név	Beosztás	Aláírás minta
Pfluger Alexa	pénzügyi ügyintéző	
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

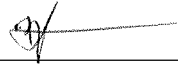
**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

„Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Vrga Mónika	intézményvezető	
Oláh-Rédei Nikoletta	óvónő	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

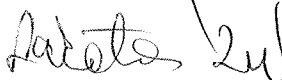
Név	Beosztás	Aláírás minta
Pfluger Alexa	pénzügyi ügyintéző	
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	

Zalahaláp, 2026. június 1.

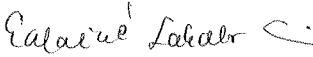
**UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT
SZEMÉLYEK**

Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közértkeztetési Intézmény:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Zámbó Mária	intézményvezető	
Lakatos Zoltánné	alkalmazott	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

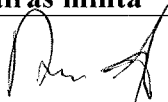
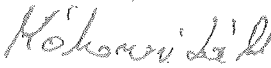
Név	Beosztás	Aláírás minta
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	
Szalaiiné Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

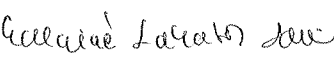
UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

„Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermejkölési Alapszolgáltató Társulás:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Tóth Csaba	elnök	
Táborosi László	alelnök	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

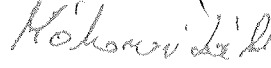
Név	Beosztás	Aláírás minta
Némethné Riba Erika	pénzügyi ügyintéző	
Szalai Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

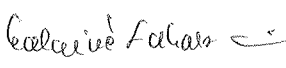
UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Tóth Csaba	elnök	
Táborosi László	alelnök	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

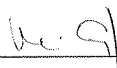
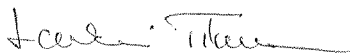
Név	Beosztás	Aláírás minta
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	
Szalaiiné Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

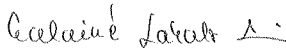
UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Vizeli Éva	igazgató	
Lenkai Tímea	óvónő	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

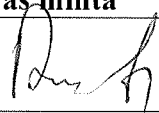
Név	Beosztás	Aláírás minta
Takácsné Barnaházi Rita	pénzügyi ügyintéző	
Szalaiiné Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

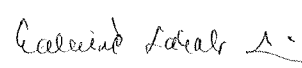
UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Tóth Csaba	elnök	
Hartai Béla	alelnök	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

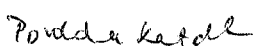
Név	Beosztás	Aláírás minta
Némethné Riba Erika	pénzügyi ügyintéző	
Szalai Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

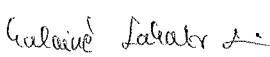
UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Pordán Katalin	intézményvezető	
Kiss Zsuzsanna	intézményvezető-helyettes	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

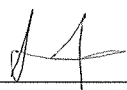
Név	Beosztás	Aláírás minta
Szalaiiné Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	
Némethné Riba Erika	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

UTALVÁNYOZÁSI, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGGAL ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

„Együtt Egymásért” Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Enyingi Tibor	intézményvezető	
Zsédői Katalin	intézményvezető-helyettes	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Némethné Riba Erika	pénzügyi ügyintéző	
Szalai Lakatos Adrienn	pénzügyi ügyintéző	

Lesenceistvánd, 2026. június 1.

_____ oldalszám

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY (TÉTELES) NYILVÁNTARTÁSA

KÉSZPÉNZUTALVÁNY FÜZET

Sorszám	Bevételezés dátuma	A készpénzutalvány sorszáma	Felhasználás kelte	A felvehető összeg	Az átvevő neve	Átvételt igazoló aláírás