Iktatószám: CSP/44-25/2026

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottságának

2026. év július hó 7. napján megtartott nyilvános üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

HATÁROZATOK MUTATÓJA

HATÁROZAT		
Ssz.	**száma**	**pontos címe**
1.	**189/2026.(VII.07.)**	a jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról
2.	**190/2026.(VII.07.)**	a napirendek elfogadásáról
3.	**191/2026.(VII.07.)**	döntés bérleti szerződés megkötéséről
4.	**192/2026.(VII.07.)**	a Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosításáról
5.	**193/2026.(VII.07.)**	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosításáról
6.	**194/2026.(VII.07.)**	döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 2026. július 7-én megtartott, rendkívüli, nyílt ülésén.

Jelen vannak: Trabach Tibor Zoltán polgármester
Borsos-Janics Katalin alpolgármester
Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke
Berezvai József
Gyóllai László
Györe Dávid Attila
Gácsi Gyula
bizottság tagjai

Meghívott vendégek a mellékelt jelenléti ív szerint

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: *(A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság ülését 14 óra 17 perckor megnyitotta.)*
Tisztelettel köszöntök mindenkit 2026. július 7-én a Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság rendkívüli, nyílt ülésén. Megállapítom, hogy az 5 fő bizottsági tagból 5 fő jelen van, tehát határozatképesek vagyunk. Jelen van még Vighné dr. Kupai Vanda jegyző asszony. Tájékoztatom Önöket, hogy az ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv is készül. Jegyzőkönyvvezetőnk Rafásné Molnár Judit. Jegyzőkönyv hitelesítőnek felkérném Berezvai József bizottsági tagot. Aki ezzel egyetért, kérem kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen. Tehát Berezvai Józsefet választottuk jegyzőkönyv hitelesítőnek.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslattal és az alábbi határozatot hozta:

189/2026.(VII.07.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság határozata
- a jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi-, Ügyrendi és Turisztikai Bizottsága jóváhagyja Berezvai József bizottsági tagot a 2026. július 7-i, rendkívüli, nyílt Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság tagjai – helyben

==========

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Kérem a meghívóban szereplő napirendi pontok elfogadását. Aki a napirendi pontokkal egyetért, kérem kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen. Mindenki elfogadta a napirendi pontokat.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a napirendi javaslattal és az alábbi határozatot hozta:

190/2026.(VII.07.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság határozata

– a napirendek elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottsága a 2026.07.07-i, rendkívüli, nyílt ülés napirendjét az alábbiak szerint elfogadta.

Napirend:

1. **Döntés bérleti szerződés megkötéséről**
   Előadó: polgármester

2. **A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: polgármester

3. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosítása**
   Előadó: jegyző

4. **Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről**
   Előadó: polgármester

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai – helyben
- Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság tagjai – helyben

==========

NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

1. **Napirendi pont**
   Döntés bérleti szerződés megkötéséről
   Előadó: polgármester
   (Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Itt az előterjesztőnk polgármester úr, kérlek tájékoztass bennünket.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Köszönöm szépen. Itt gyakorlatilag arról van szó, hogy a Tourinform Iroda a fürdő területén működik és üzemel és egy önkormányzati feladatot lát el, ezért a fürdőtől, gyakorlatilag a fürdővel meg kell állapodnunk az önkormányzatnak, hogy mennyiért béreljük azt a helyiséget. Ezt 50.000 forintban javaslom megállapítani, ennek a bérleti díjnak az összegét. Ez egy technikai, hogy rendezzük a jogállását gyakorlatilag a Tourinform Irodának. Saját magunknak fizetünk, kicsit nonszensz, ugye?

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző: Pénzügyileg muszáj.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: De pénzügyileg muszáj. Igen.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Pénzügyileg kénytelenek vagyunk.

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Akkor legyen 500.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Nem, nem, nem.

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző: Illetve helyesbíteném, hogy a határozati javaslatban elírás folytán bruttó 50.000, de az nettó 50.000 forint.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen, de a bérleti díj az áfa hatálya alá tartozik vagy nem a fürdőnél? Jó kérdés. Nincs jelentősége egyébként neki, de azért van, mert a fürdőnek be kell fizetni, hogyha az áfa hatálya alá tartozik, akkor 27-et, illetve hát 27%-ot.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Ennek ilyen szempontból nem sok jelentősége van.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Tehát nettó 50.000.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Jó, van-e valakinek kérdése ezzel kapcsolatban? Észrevétel esetleg?

Gácsi Gyula bizottsági tag: Nincs.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Akkor megkérdezem a pénzügyi bizottságot, hogy a napirendi pontban szereplő bérleti szerződés megkötését javasolja-e? Amennyiben igen, kérem kézfelnyújtással jelezzétek. Köszönöm szépen. Mindenki egyhangúlag támogatja.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

191/2026.(VII.07.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság határozata

- Döntés bérleti szerződés megkötéséről

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottsága megtárgyalta a döntés bérleti szerződés megkötéséről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a határozati javaslat szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára azzal a kiegészítéssel, hogy a bérleti díjat nettó összegben javasolja megállapítani.

Erről értesül:
- Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

2. **Napirendi pont**
A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztést a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Polgármester úr kérlek…

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Köszönöm szépen. Arról van szó, hogy a Tourinform Irodába az értékesíthető termékek körét kibővítettük a rendeletben szereplő különböző termékekkel. Ezt aktualizáltuk vagy aktualizálnánk.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Köszönöm szépen. Itt kitérnék, csak kérdésem lenne, hogy itt ez a Tourinform Iroda ez hogyan szerepel, hogyan szuperál most? Van-e érdeklődés rá?

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen, folyamatosan. Nagyon jó helyre került, folyamatos érdeklődés van és én úgy gondolom, hogy nagyon hasznosan üzemel. Sokszor megyek be és sokszor vannak. Személyesen is találkozok nem egyszer mindig érdeklődőkkel, illetve információ kérő turistákkal.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Akkor az azért jó hír. Van-e kérdése vagy hozzáfűznivalója esetleg a bizottság bármely tagjának?

Gácsi Gyula bizottsági tag: Nincs. Jók a díjak.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Jó, akkor megkérdezném a pénzügyi bizottságot, hogy az előterjesztés szerint az önkormányzati rendelet módosítását javasoljátok-e? Amennyiben igen, kérem kézfelnyújtással jelezzétek. Köszönöm szépen. Mindenki egyhangúlag javasolja.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

192/2026.(VII.07.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság határozata

- A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottsága megtárgyalta a Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a rendelet tervezet szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

3. **Napirendi pont**
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosítása
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Polgármester úr, itt szintén kérlek, tájékoztass bennünket.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Ahogy látjátok az előterjesztés első oldalán az indoklásban személyi változások miatt, az államkincstári pályázatos számlák bővítése miatt, a Tourinform Irodával kapcsolatosan pénzkezelési hely létrehozása miatt, pénzkezelő személyek személyében történt változás miatt és a szociális alapellátás szabályai vonatkozásának módosítása miatt kell a pénzkezelési szabályzatot aktualizálnunk.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Köszönöm szépen. Nyilván ezt muszáj megcsinálni. Nem tudom kérdésetek, hozzáfűznivalótok van-e ehhez? Ha nincsen, akkor szavazhatunk róla. Az előterjesztésben szereplő pénzkezelési szabályzat módosítását javasoljátok-e? Amennyiben igen, kérem kézfelnyújtással jelezzétek. Köszönöm szépen. A pénzügyi bizottság egyhangúlag javasolja.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

193/2026.(VII.07.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság határozata
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a határozati javaslat szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

4. **Napirendi pont**
Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Polgármester úr, kérlek tájékoztass bennünket.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Köszönöm szépen. Hát ez jogszabályi kötelezettségünk, én sajnálattal vettem ezt tudomásul, mert elmondom nektek, hogy az utolsó fillérig mindent alpolgármester asszony közcélra fordított és támogatott különböző olyan kezdeményezéseket, civil szervezeteket, magányszemélyeket, amiket az önkormányzat nem, vagy csak sokkal nehezebben tudott volna

támogatni és most ez a pénz mind elvész. Egyetlen egy forintot nem tartott meg magának alpolgármester asszony, hanem mindent közcélra fordított. Úgyhogy ezt sajnálom, de sajnos ez van. Jövőben ez a forrás már nem fog rendelkezésre állni.

Molnár Zsolt képviselő: Ezt megerősítem én is, mint a polgárőrség, meg, mint a természetkedvelő egyesület... Úgyhogy ezt roppantul sajnálom.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen.

Molnár Zsolt képviselő: Nem ezt érdemelte.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Nem, én is úgy gondolom, hogy nem. Ezt nem így kellett volna szerintem.

Molnár Zsolt képviselő: És mi van akkor, hogyha nemmel szavazunk, akkor...

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Törvényi kötelezettség.

Gyóllai László bizottsági tag: Törvényi, Zsolt. Nem rajtad múlik.

Molnár Zsolt képviselő: Tehát nem lehet tiltakozni a nemmel szavazással?

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző: Nem.

Borsos-Janics Katalin alpolgármester: Majd szerzünk máshonnan.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Lehetni lehet, csak nem változtat semmin.

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző: Nincs jelentősége igazából.

Molnár Zsolt képviselő: Ha akkor is nemmel szavazok van jelentősége?

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Nincs.

Berezvai József bizottsági tag: Leülöd 2 évre.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Úgyhogy ez sajnálatos dolog, mert ez egy kicsit kiegészítette ezt a dolgot. Igen. Én úgy gondolom, hogy példaértékű az, amit alpolgármester asszony csinált vagy végzett ezzel a munkával, meg ezzel a pénzzel. Sajnálatos ez a dolog.

Molnár Zsolt képviselő: Hadd kérdezzek már még, ugye ez egy kormány döntés?

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen, ez parlamenti döntés.

Molnár Zsolt képviselő: Akkor is tiltakozok ellene.

Gyóllai László bizottsági tag: Tiltakozzál.

Molnár Zsolt képviselő: Tehát ezzel én üzenem a Csongornak is, az országgyűlési képviselőnek is, hogy ezzel a döntéssel nem értek egyet.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Köszönjük szépen.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Mi is ugyanígy gondoljuk egyébként, azt gondolom, tehát, de szavazhatunk nemmel...

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Nem értünk egyet, de elfogadjuk.

Berezvai József bizottsági tag: Utána jönnek a tanárok.

Molnár Zsolt képviselő: Tehát én is képviselő vagyok, én is kapok tiszteletdíjat, én is a gyerekekre áldozom a pénz majdnem 90%-át mindig. Janics Kata szintén ugyanezt tette.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Sajnos az általánosítás miatt van így és a korábbi rossz tapasztalatok miatt van így.

Molnár Zsolt képviselő: Persze, nem mindenki tesz úgy, mint ő.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Ezzel a rendszerrel visszaéltek sokan. Az, hogy mi nem tettük sajnos ez nem lágyította meg a jogalkotók szívét.

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző: Azért hangsúlyozom, hogy a tiszteletdíj az megmarad a költségtérítés…

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen, de azért ez akkor is jelentős összeg volt, tehát hogy…

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző: Persze, hogyne.

Molnár Zsolt képviselő: Akkor is a tiltakozásom jele ez.

Gácsi Gyula bizottsági tag: Tisztelettel és köszönettel fogadtuk ezt az alázatos munkát és hát sajnos ez van.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen, egyébként bárki megkérdezi az alpolgármester asszonynak ki van gyűjtve excel táblázatba az utolsó fillérig minden.

Gácsi Gyula bizottsági tag: Nem csak a pénzt kellett elkölteni, mögötte munka is volt nyilván.

Trabach Tibor Zoltán polgármester: Igen, így van. Ez nem csak erről szólt.

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Hátha lesz még ebben változás, most egyelőre ezzel a trenddel még bármi történhet. Jó, akkor megkérdezném a pénzügyi bizottságot, hogy az alpolgármester asszony költségtérítésének megszüntetéséről, megszüntetését elfogadja-e? Amennyiben igen, kérem kézfelnyújtással jelezzétek. Köszönöm szépen. 4 igen, ja bocsánat, mindenki elfogadta. Tehát egyhangúlag elfogadtuk bármennyire sajnáljuk ezt a dolgot.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

194/2026.(VII.07.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság határozata

- Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottsága megtárgyalta a döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a határozati javaslat szerint elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

Győri Szabolcs Gábor bizottság elnöke: Mivel nincsen több napirendi pontunk, ezennel az ülést bezárom.
(A Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság nyílt ülését 14 óra 25 perckor bezárta.)

Kmf.

Győri Szabolcs Gábor
bizottság elnöke

Berezvai József
bizottsági tag
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság
rendkívüli ülése

2026. július 7.

Trabach Tibor Zoltán polgármester .....

Borsos-Janics Katalin alpolgármester .....

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző .....

Győri Szabolcs Gábor .....

Gyóllai László .....

Berezvai József .....

Gácsi Gyula .....

Györe Dávid Attila .....

Bizottság tagjai

Echbauerné Kiss Katalin képviselő .....

Molnár Zsolt képviselő .....

JELENLÉTI ÍV

Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság
rendkívüli ülése

2026. július 7.

MEGHÍVOTT VENDÉGEK

Pappné dr. Czakó Petra aljegyző .....

Árvainé Tóth Éva külsős bizottsági tag .....

Törőcsik Vilmos külsős bizottsági tag .....

Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető.....

Kollárné Varga Éva gazdasági vezető .....

Tóth Krisztina PS ÁMK főigazgató .....

Gazsi József mb. intézményvezető .....

Győri-Papp Judit polgármesteri koordinátor .....

Gulyás Lászlóné .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455

MEGHÍVÓ

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ***2026. július 7-én (kedden) 14,25 órakor rendkívüli ülést tart,*** *melyre ezúton tisztelettel meghívom.*

Az ülés helye*: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal – házasságkötő terem*

Napirendi javaslat:

1. **Döntés bérleti szerződés megkötéséről**
   Előadó: polgármester

2. **A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: polgármester

3. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosítása**
   Előadó: jegyző

4. **Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről**
   Előadó: polgármester

Zárt ülés:

1. **Döntés munkavállaló továbbképzéséről**
   Előadó: polgármester

2. **Döntés magánszeméllyel szembeni önkormányzati követelésről való lemondásról**
   Előadó: polgármester

Cserkeszőlő, 2026. július 6.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

1. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Döntés bérleti szerződés megkötéséről

Testületi ülés dátuma:

2026.07.07.

Készítés ideje:

2026.07.06.

Készítette:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Ellenőrizte:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Jóváhagyta:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Előterjesztő

Trabach Tibor Zoltán polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi, Ügyrendi és Turisztikai Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		
Kulturális, Oktatási és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Döntés bérleti szerződés megkötéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tourinform iroda, mint pályázat útján megvalósult önkormányzati intézmény a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ pénztár épületében került kialakításra. A Tourinform iroda megnyitásával pénzügyi elszámolási akadály keletkezett az iroda vonatkozásában felmerült rezsiköltségek tekintetében.

Annak érdekében, hogy a Tourinform iroda által igénybe vett közszolgáltatások költségei az Önkormányzatot terheljék, szükségessé vált egy bérleti szerződés megkötése a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ között. A bérleti díj összegét kizárólag ezen költségekre korlátozva, az eddig tapasztalt és előre tervezett rezsiköltségek átlagának meghatározása alapján 50.000 forintban javaslom meghatározni.

Kérem a T. Képviselő-Testületet, hogy járuljon hozzá a bérleti szerződés megkötéséhez.

Cserkeszőlő, 2026. július 06.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

…/2026.(VII.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Döntés bérleti szerződés megkötéséről

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Tourinform iroda megvalósulási helyéül szolgáló pénztár épületrész vonatkozásában a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ bérleti szerződést kössön az alábbiak szerint:

- a bérleti díjat bruttó 50.000, - Ft/hó összegben határozza meg,
- a bérleti szerződést határozatlan időre kötik,
- a bérleti szerződés felmondásához a képviselő-testület hozzájárulása szükséges.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Trabach Tibor Zoltán polgármestert és Gazsi József mb. intézményvezetőt a bérleti szerződés aláírására.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Trabach Tibor Zoltán polgármester – Helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda jegyző – Helyben
- Pappné dr. Czakó Petra – Helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – Helyben

Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

Vighné dr. Kupai Vanda sk.
jegyző

2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V. 15.) önkormányzati rendelet módosítása

Testületi ülés dátuma:

2026.07.07.

Készítés ideje:

2026.06.26.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Jóváhagyta:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Előterjesztő

Trabach Tibor Zoltán polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi, Ügyrendi és Turisztikai Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		
Kulturális, Oktatási és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455

ELŐTERJESZTÉS

a Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. május 15. napján megalkotta a Tourinform Cserkeszőlő nyitvatartási és működési rendjének, valamint az iroda által értékesített termékek és szolgáltatások díjainak szabályozása céljából a Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: rendelet).

A Tourinform Irodában értékesíteni tervezett ajándéktárgyak és kistermelői termékek eladási árának meghatározása céljából szükségessé vált a rendelet módosítása.

Javaslom a rendelet 2. mellékletének 3. pontjában található ajándéktárgyak bővítését az alábbiak szerint:

Termék megnevezése	***Bruttó eladási ár***
Eredeti vertcsipkét tartalmazó hűtőmágnes	4.500, - Ft

Továbbá javaslom a rendelet 2. mellékletének 4. pontjában található egyéb termékek bővítését az alábbiak szerint:

Termék megnevezése	***Bruttó eladási ár***
Akácméz / kg	5.200, - Ft
Vegyesméz / kg	3.100, - Ft
Szilvalekvár / 800 g	3.100, - Ft
Meggydzsem / 0,72 l	2.900, - Ft
Körtedzsem / 0,72 l	2.900, - Ft
Fahéjas almalekvár szilvadarabokkal / 0,72 l	2.900, - Ft
Szilvalekvár / 0,72 l	2.900, - Ft
Mentás almalekvár / 0,31 l	1.900, - Ft
Levendulás almalekvár / 0,31 l	1.900, - Ft
Othello szőlőlekvár mag nélkül / 0,31 l	1.900, - Ft
Szombati bor - Cserke Vitéz / 0,75 l	2.000, - Ft
Szombati bor - Cserkei Fűszeres / 0,75 l	2.000, - Ft
Szombati bor - Cserkeszőlői Kékfrankos / 0,75 l	2.000, - Ft
Szombati bor - Cserkeszőlői Kékfrankos Félszáraz / 0,75 l	2.000, - Ft
Szombati bor - Cserkeszőlői Kékfrankos Rosé / 0,75 l	2.000, - Ft
Szombati bor - Cserkeszőlői Zöldveltelini / 0,75 l	2.000, - Ft
Szombati bor - Cserkeszőlői Kövidinka / 0,75 l	2.000, - Ft
Nyers darált csípős paprika sóval / 210 g	500, - Ft
Paradicsomlé / 750 ml	900, - Ft
Bazsalikomos öntet / 500 ml	900, - Ft

HOT PASTA és DIP / 500 ml	900, - Ft
Céklalé / 750 ml	1.300, - Ft
Vörös szőlőlé / 750 ml	1.300, - Ft
Kistermelői levendulás szörp / 500 ml	3.100, - Ft
Kistermelői levendulás szörp / 250 ml	2.300, - Ft
Kistermelői levendulás dzsem / 380 g	3.100, - Ft
Kistermelői levendulás dzsem / 108 g	1.600, - Ft
Kistermelői levendulás őrölt édes fűszer / 40 g	1.900, - Ft
Kistermelői levendulás őrölt édes fűszer / 20 g	1.300, - Ft
Kistermelői őrölt sós fűszer / 15 g	1.600, - Ft
Kistermelői levendulás tea / 15 g	1.600, - Ft

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el az előterjesztés mellékletét képező rendelet tervezetet a Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V.15.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Cserkeszőlő, 2026. június 26.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a *Tourinform* Cserkeszőlő által értékesített termékek bővítése céljából az alábbi rendeletet alkotja.

[2] Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2026. ……..

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

Vighné dr. Kupai Vanda sk.
jegyző

1. A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat a következő 9. sorral egészül ki:

„

(1	*Termék megnevezése*	*Bruttó eladási ár)*
9	Eredeti vertcsipkét tartalmazó hűtőmágnes	4.500, - Ft

„

2. A Tourinform Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 4. pontjában foglalt táblázat a következő 4–34. sorral egészül ki:

„

(1	*Termék megnevezése*	*Bruttó eladási ár)*
4	Akácméz / kg	5.200, - Ft
5	Vegyesméz / kg	3.100, - Ft
6	Szilvalekvár / 800 g	3.100, - Ft
7	Meggydzsem / 0,72 l	2.900, - Ft
8	Körtedzsem / 0,72 l	2.900, - Ft
9	Fahéjas almalekvár szilvadarabokkal / 0,72 l	2.900, - Ft
10	Szilvalekvár / 0,72 l	2.900, - Ft
11	Mentás almalekvár / 0,31 l	1.900, - Ft
12	Levendulás almalekvár / 0,31 l	1.900, - Ft
13	Othello szőlőlekvár mag nélkül / 0,31 l	1.900, - Ft
14	Szombati bor - Cserke Vitéz / 0,75 l	2.000, - Ft
15	Szombati bor - Cserkei Fűszeres / 0,75 l	2.000, - Ft
16	Szombati bor - Cserkeszőlői Kékfrankos / 0,75 l	2.000, - Ft
17	Szombati bor - Cserkeszőlői Kékfrankos Félszáraz / 0,75 l	2.000, - Ft
18	Szombati bor - Cserkeszőlői Kékfrankos Rosé / 0,75 l	2.000, - Ft
19	Szombati bor - Cserkeszőlői Zöldveltelini / 0,75 l	2.000, - Ft
20	Szombati bor - Cserkeszőlői Kövidinka / 0,75 l	2.000, - Ft
21	Nyers darált csípős paprika sóval / 210 g	500, - Ft
22	Paradicsomlé / 750 ml	900, - Ft
23	Bazsalikomos öntet / 500 ml	900, - Ft
24	HOT PASTA és DIP / 500 ml	900, - Ft
25	Céklalé / 750 ml	1.300, - Ft
26	Vörös szőlőlé / 750 ml	1.300, - Ft
27	Kistermelői levendulás szörp / 500 ml	3.100, - Ft
28	Kistermelői levendulás szörp / 250 ml	2.300, - Ft
29	Kistermelői levendulás dzsem / 380 g	3.100, - Ft
30	Kistermelői levendulás dzsem / 108 g	1.600, - Ft
31	Kistermelői levendulás őrölt édes fűszer / 40 g	1.900, - Ft
32	Kistermelői levendulás őrölt édes fűszer / 20 g	1.300, - Ft
33	Kistermelői őrölt sós fűszer / 15 g	1.600, - Ft
34	Kistermelői levendulás tea / 15 g	1.600, - Ft

„

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz, a 2. §-hoz és az 1. melléklethez

A *Tourinform* Cserkeszőlő szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 15/2026. (V. 15.) önkormányzati rendelet módosítása vált szükségessé a rendelet 2. mellékletében található ajándéktárgy és egyéb termék kategóriájába tartozó termékek bővítése céljából.

3. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosítása

Testületi ülés dátuma:

2026.07.07.

Készítés ideje:

2026.07.06.

Készítette:

Kollárné Varga Éva gazdaságvezető

Ellenőrizte:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Jóváhagyta:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Előterjesztő

Trabach Tibor Zoltán polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi, Ügyrendi és Turisztikai Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		
Kulturális, Oktatási és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455

ELŐTERJESZTÉS

a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosítása vált szükségessé az alábbiak szerint.

1. Személyi változások miatt módosult a számlák feletti jogosultság a pénzintézeteknél.
2. Bővült a Magyar Államkincstárnál vezetett pályázatos számlák köre.
3. A Tourinform iroda megnyitásával új pénzkezelési hely létesült és bővült a pénzkezelő személyek köre.
4. Változás történt a pénzkezelő személyekben, így a váltópénz nyilvántartásban is.
5. A szabályzat a 12. melléklet szerinti tartalommal kiegészítésre kerül a szociális alapellátás pénzkezelésének szabályai vonatkozásában.

A szabályzat egyéb rendelkezései változatlanok maradnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a módosításokkal átvezetett, határozati javaslat mellékletét képező Pénzkezelési Szabályzatot.

Cserkeszőlő, 2026. július 06.

Vighné dr. Kupai Vanda sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…../2026.(VII.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

– Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Pénzkezelési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Pénzkezelési Szabályzatot a melléklet szerint elfogadja.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda jegyző – Helyben
- Pappné dr. Czakó Petra aljegyző – Helyben
- Czezonné Kiss Nóra gazdaságvezető – Helyben
- Kollárné Varga Éva gazdaságvezető - Helyben

Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk. polgármester	Vighné dr. Kupai Vanda sk. jegyző

Pénzkezelési szabályzat

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (továbbiakba Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/20ll. (XII. 31.) Korm, rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg:

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

– 2000. évi C. törvény a számvitelről,
– 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
– 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
– 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
– 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
– 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
– 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed:

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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 fokozott védelmét.

A szabályzat - a felsorolt jogszabályok, valamint a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményeinek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – többek között a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- az illetmény fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
- értékpapírok kezelésére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére,
- bankkártya használat rendjére.

1.3. 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 0,0 l forinttó1 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
• a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
• az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
• a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol a 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 egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

II.
BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alszámláit is - kötelesek lebonyolítani. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek.

A döntésről a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles a szerv írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél - a számlavezető ellenjegyzésével aláírt - eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az önkormányzat a Magyar Államkincstárnál vezetett Értékpapír nyilvántartási számlával rendelkezik. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a Képviselő-testület dönt.

2018. évben a futó pályázatok, az Európai Uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítása vonatkozásában a Magyar Államkincstár kincstári pénzforgalmi számla nyitásra kötelezte az önkormányzatot, melynek célja, hogy a pályázati pénzek nagyobb ellenőrzöttség mellet kerüljenek felhasználásra.

2. Költségvetési elszámolási számla és kapcsolódó alszámlák

Az elszámolási számla az a pénzforgalmi bankszámla, amelyen a gazdálkodó a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat bonyolítani köteles.

2.1. Intézményenkénti bankszámlák

2.1.1. A fizetési számlavezető hitelintézet:

- neve: Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.
- címe: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

2.1.2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

- **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat:**

Számlaszám	Számla név
10402551-50504857-52521001	Vállalati technikai számla
10402551-50504857-52521025	Vállalati technikai számla
10402551-50504857-52521018	Vállalati technikai számla
10402551-50504857-52521032	Költségvetési elszámolási számla
10402551-50504857-52521049	Állami hozzájárulás szla
10402551-50504857-52521056	Építményadó szla
10402551-50504857-52521063	Telekadó szla
10402551-50504857-52521070	Magánszem. komm. adója szla
10402551-50504857-52521087	Vállalk. komm. adója szla
10402551-50504857-52521094	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi szla
10402551-50504857-52521104	Iparűzési adó beszedési szla
10402551-50504857-52521111	Gépjárműadó fizetési számla
10402551-50504857-52521128	Egyéb bevételek beszedési szla
10402551-50504857-52521135	Illeték bevételi szla
10402551-50504857-52521142	Termőföld bérbeadás szla
10402551-50504857-52521159	Bírság szla
10402551-50504857-52521166	Késedelmi pótlék számla
10402551-50504857-52521173	Letéti számla
10402551-50504857-52521180	Önkormányz.Környezetv.Alap számla
10402551-50504857-52521207	Talajterhelési díj szla
10402551-50504857-52521214	Idegen bevétel számla
10402551-50504857-52521245	TIOP-1.1.1/07/01 pályázat
10402551-50504857-52521252	Kötvény kamat elszámolása
10402551-50504857-52521269	ÉAOP-5-1-2/D-2-09 Bel és
10402551-50504857-52521276	Közfoglalkoztatási program számla
10402551-50504857-52521283	Önkormányzat oep finanszírozási számla
10402551-50504857-52521300	Helyi jövedéki adó beszedési számla
10402575-00030295-00000001	TOP_Energetika_2017
10402575-00030348-00000006	TOP_Bölcsi_2017
10402575-00030349-00000005	TOP Kastély_2017

10402575-00030436-00000004	Víziközmű szolgáltatás
10402575-00030635-00000001	KEHOP Szennyvíztelep
10402575-00030842-00000007	EFOP-153-16-2017-Humán
10402575-00030951-00000008	EUR devizaszámla
10402575-00031033-00000006	TOP_5_3_1_Identitás 2018
10402575-00031068-00000002	Víziközmű Társulat 2018
10402575-50504857-52521018	TOP_Lámpás_2017
10402575-50504857-52521025	Napenergia KEOP-4.2.0/A/
10402575-00032957-00000004	Közterületi bírság számla
10410400-00000190-03363900	TFF_3.1.1.A 2025 00011
10402551-00034576-00000009	Ingatlanértékesítés és vásárlási számla

2018. évben a futó pályázatok vonatkozásában a Magyar Államkincstár kincstári pénzforgalmi számla nyitására kötelezte az önkormányzatot, melynek célja, hogy a pályázati pénzek nagyobb ellenőrzöttség mellet kerüljenek felhasználásra.

A megnyitott számlák pályázati bontásban a következők:
Számlavezető
- neve: Magyar Államkincstár
- címe: 1054 Budapest, Hold u.4.

10045002-00339272-00000017	EU forr. fin. progr. leb. szla -KEHOP-2.1.1-152015-00024 Közép- és Kelet-Magyarországi szennyvízelvezetési és kezelési fejlesztés 7.
1004500200339272-00000024	EU forr. fin. progr. leb. szla -28 férőhelyes új bölcsődeépítés Cserkeszőlőben
10045002-00339272-00000031	EU forr.fin.progr.leb.szla-Innovatív borászati élmény-látogatóközpont kialakítása Cserkeszőlőben
10045002-00339272-00000048	EU forr.fin.progr.leb.szla-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Cserkeszőlő községben
10045002-00339272-00000055	EU forr. fin. pogr. leb. szla -TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00004 A helyi identitás és kohézióó erősítése Kunszentmártoni járásban
10045002-00339272-00000062	EU forr. fin. progr. leb. szla -EFOP-1.5.3-16-2017-00074 Humán szolg.fejl. a Kunszentmártoni járásban
10045002-00339272-00000079	EU forr. fin. progr. leb. szla-TOP-1.2.1-16-JN1 Cserkei piknik Term.tur.útvon.fejl.Cserkeszőlő községben
10045002-00339272-02020080	EU pénzforgalmi leb.szla-TOP-PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2022-00025 Energetikai korszerűsítés Cserkeszőlő településen
10045002-00339272-02020114	EU forr. fin. progr. leb. szla- TOP PLUSZ-1.1.3-21-JN1-2022-00012 Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ turisztikai szolgáltatásainak fejlesztése
10045002-00339272-02020107	EU forr. fin. progr. leb. szla- TOP PLUSZ-1-1.1-21-JN1-2022-00020 Közkonyha fejlesztése Cserkeszőlő Községben
10045002-00339272-02020097	EU forr. fin. progr. leb. szla- TOP PLUSZ-1-2-3-21-JN1-2022-00049 Dózsa György utca útburkolatának építése és felújítása Cserkeszőlőn
10045002-00339272-02020011	EU pénzforgalmi lebonyolítási számla DIMOP PLUSZ-2.1.1-24-2025-00090 Energiamenedzsment
10045002-00339272-02020028	EU pénzforgalmi lebonyolítási számla KAP-RD43-1-25 Külterületi utak fejlesztése
10045002-00339272-02020121	EU pénzforgalmi lebonyolítási számla – TOP PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2024-00047 Cserkefürdő Napelempark 2024
10045002-00339272-02050018	Elkülönítési számla Magyar Falu Program pályázatok - Cserkeszőlő

10045002-00339272-02050025	Elkülönítési számla Közvilágítás korszerűsítésének támogatása 5000 fő alatti településeken

2019. 03.12-i dátummal az önkormányzat a Magyar Államkincstárnál vezetett Értékpapír nyilvántartási számlát nyitott: 10045002-93489306-04286633

- **Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal**

Számlaszám	Számla név
10402551-50526556-85701001	Fizetési számla

- **Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ**

Számlaszám	Számla név
10402551-50504857-52521238	PS ÁMK Cserkeszőlő számla
10402551-50526556-88561000	PS ÁMK Társulás

- **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ**

10402551-50504857-52521221	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógy.Közp.
10402551-50526551-75691009	Községi Önk.Fürdő és Gyógy.Kp.
10402551-50504857-52521290	Fürdő OEP finanszírozás
10402575-00030563-00000001	EUR devizaszámla
10402575-00032471-00000009	Marketing célú kártyaszámla

2.2. Számlák feletti jogosultság

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (K&H Bank Zrt.)
    - Trabach Tibor Zoltán polgármester
    - Borsos-Janics Katalin alpolgármester
    - Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
    - Vighné dr. Kupai Vanda jegyző
    - Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (Magyar Államkincstárnál vezetett számlák)
    - Trabach Tibor Zoltán polgármester
    - Borsos-Janics Katalin alpolgármester
    - Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
    - Vighné dr. Kupai Vanda jegyző
    - Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (Magyar Államkincstárnál vezetett Értékpapír-nyilvántartási számla)
    - Trabach Tibor Zoltán polgármester
    - Borsos-Janics Katalin alpolgármester
    - Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
    - Vighné dr. Kupai Vanda jegyző
    - Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (K&H Bank Zrt.)

- Trabach Tibor Zoltán polgármester
- Borsos-Janics Katalin alpolgármester
- Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
- Vighné dr. Kupai Vanda jegyző
- Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ (K&H Bank Zrt.)

  - Trabach Tibor Zoltán polgármester
  - Borsos-Janics Katalin alpolgármester
  - Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
  - Gazsi József mb. intézményvezető
  - Molnár Imre műszaki és üzemeltetési ágazat vezető
  - Györe Dávid szolgáltatási ágazat vezető
  - Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ (K&H Bank Zrt.)
  - Trabach Tibor Zoltán polgármester
  - Borsos-Janics Katalin alpolgármester
  - Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
  - Tóth Krisztina intézményvezető
  - Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

2.3. Egyéb jogosultságok

2.3.1. A K&H ELECTRA terminálon történő átutalások teljesítésére az alábbi személyek (pénzügyi osztály köztisztviselői) jogosultak:

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
1.Bagdán Anita
2.Pásztor Gyöngyi
3.Birgés Nikolett
4.Varga Éva
5.Czeczonnné Kiss Nóra
6. Rab Beáta
7. Hajdú Szilvia

- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
1. Bagdán Anita
2.Pásztor Gyöngyi
3.Birgés Nikolett
4.Varga Éva
5.Czeczonné Kiss Nóra
6.Rab Beáta
7.Hajdú Szilvia

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
1.Bagdán Anita
2.Pásztor Gyöngyi
3.Birgés Nikolett

4.Varga Éva
5. Czeczonnné Kiss Nóra
6.Rab Beáta
7. Bődi Edit
8. Hajdú Szilvia

- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
1. Bagdán Anita
2.Pásztor Gyöngyi
3.Birgés Nikolett
4.Varga Éva
5. Czeczonné Kiss Nóra
6.Rab Beáta
7. Hajdú Szilvia

2.3.2. A Magyar Államkincstár számlavezető rendszerén keresztül történő átutalások teljesítésére az alábbi személyek jogosultak a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat részéről:
1.Czeczonnné Kiss Nóra
2.Varga Éva
3.Birgés Nikolett
4.Rabb Anikó

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A költségvetési elszámolási számlákhoz készpénzforgalom is kapcsolódik. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek házipénztárral rendelkeznek.

3.1. Házipénztár a Polgármesteri Hivatal épületében:
A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a házipénztár a Polgármesteri Hivatal (5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) épületében kijelölt hely.

3.2. Házipénztár a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ épületében:
A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ tekintetében a házipénztári feladatok ellátására kijelölt hely a fürdő főpénztára (5465 Cserkeszőlő, Kinizsi u. 4.)

4. A bankszámlaszerződések

4.1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzata esetében költségvetési elszámolási számlák nyitására, vezetésére, megszüntetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a polgármester jogosult.
A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal esetében számlák nyitására, vezetésére, megszüntetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a jegyző és a polgármester jogosult.
A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ esetében számlák nyitására, vezetésére, megszüntetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására az intézményvezető és a polgármester jogosult.
A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő esetében számlák nyitására, vezetésére, megszüntetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására az intézményvezető és a polgármester jogosult.

4.2. A számlavezető pénzintézet a számlatulajdonost, egyes bankszámláin történő terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, bankszámlakivonattal értesíti, mely a banki terminálból az önkormányzat esetében a pénzügyi ügyintéző által kerül kinyomtatásra. A többi intézmény bankszámlakivonata postai úton érkezik. A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákon történő terhelésről illetőleg jóváírásról a Magyar Államkincstár írásban, bankszámlakivonattal értesíti a számlatulajdonost, mely a banki terminálból kerül kinyomtatásra.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek számlavezető pénzintézet által telepített számítógépes rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban a pénztárban található páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, a jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

III.
ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

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

1. A pénzkezelés eljárási rendje

Az átutalási megbízások aláírására az érintett bankszámláktól függően jelen Pénzkezelési Szabályzat meghatározottak jogosultak. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadású nyomtatványnak minősített készpénzfelvételi utalvánnyal történik.

Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit a pénz felvételével megbíztak. A bankszámlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a napi bankszámla egyenleget. Az egyeztető könyvelés után a bankszámla kivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

2. Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában kerül rögzítésre. Ennek keretében a bankszámla/házipénztár forgalmának tételes könyvelése a banknapló/pénztárjelentés a bevétel, illetve a kiadás jogcímének megfelelően megnyitott és vezetett főkönyvi számlákon történik. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek pénzforgalma egymástól elkülönítetten kerül könyvelésre.

3. Analitikus nyilvántartás

Az alkalmazott bankszámlák többségéhez általában nem szükséges külön analitikus nyilvántartást vezetni. Ettől eltérően azonban külön analitikus nyilvántartás szükséges a letéti számlához.

IV.
KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

Önkormányzatunknál és intézményeinél kizárólag forint pénztár működik.

1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:
• a működéshez szükséges készpénzt,
• az értékpapírokat,
• a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
• egyéb értékeket (p1.: készpénzt helyettesítő eszközöket, stb).

A készpénzforgalom az erre a célra kialakított házipénztárban elkülönítetten történik. A bankszámláról felvett készpénz a házipénztárba bevételezésre kerül.

A Polgármesteri hivatal házipénztári páncélszekrényében tároljuk továbbá a hivatali telefonok átadás-átvételi dokumentumait, a hivatali gépjárművek törzskönyveit, a jegyző hitelesítő CD-jét.

2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztár pénzkészlete vaskazettában kerül elhelyezésre, napvégi elhelyezése páncélszekrényben történik, melynek egyik (eredeti) kulcsa a pénztárosi feladatokkal megbízott személynél van. A másik (másolat) kulcs a jegyző által megbízott személynél található, melyet lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni. Tilos a kulcsokat olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot félévenként a boríték felbontásával és hitelességének kipróbálásával ellenőrizni kell, melyért a jegyző felelős. A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, meddig és kinél voltak, az átvett pénzkészlet címletezésével együtt.

Ha a pénztári kulcs eltörik; vagy elvész, azt a pénztárosok kötelesek haladéktalanul jelenteni a jegyzőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi. Amennyiben a pénztárosok betegség vagy bármely más ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a pénztár helyetteshez eljuttatni. Ilyen esetben a jegyző intézkedni köteles a pénz számbavétele és átadása iránt. Az átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolva van.
Idegen pénzek, értékek átvételét csak a polgármester vagy jegyző engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti "Őrzése engedélyezve" és aláírásával hitelesíti. A saját házipénztári pénzkészletet és a megőrzésre átvett idegen pénzeket és értékeket egymástól elkülönítve kell tárolni.

3. Pénzbeszedő helyek

3.1 Házipénztár a Polgármesteri Hivatal épületében:

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a házipénztár a Polgármesteri Hivatal (5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) épületében kijelölt hely.

- Pénztári nyitvatartás rendje

Házipénztár a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal épületében (Önkormányzat, PH, PSÁMK vonatkozásában:

Napok	Nyitvatartási idő
hétfő	8.00 – 12.00
kedd	-
szerda	8.00 – 12.00

csütörtök	-
péntek	8.00 – 12.00

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a polgármester, jegyző vagy gazdasági vezető közvetlen utasítása alapján nyithatja ki a pénztárt és teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

3.2. Házipénztár a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ épületében:

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ tekintetében a házipénztári feladatok ellátására kijelölt hely a fürdő főpénztára (5465 Cserkeszőlő, Kinizsi u. 4.)

- A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ főpénztárának nyitvatartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
Hétfő	13.00 – 15.00
Kedd	13:00 – 15:00
Szerda	08:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Csütörtök	13.00 – 15.00
Péntek	13.00 – 15.00

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a polgármester, jegyző, intézményvezető, vagy gazdasági vezető közvetlen utasítása alapján nyithatja ki a pénztárt és teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

3.3. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek házi pénztárához kapcsolódóan készpénz beszedése (házipénztáron kívüli pénzkezelés) az alábbiak szerint történik:

3.3.1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Az önkormányzat pénztárához pénztáron kívüli pénzkezelés is kapcsolódik. A pénzkezelési helyek az önkormányzat házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan működnek. Pénzkezelő írásban meghatalmazott személy lehet.

- Parkolóóra-ürítését és üzemeltetését végző személy

A Pénzügyi- ügyrendi és turisztikai Bizottság elnöke végzi.
Feladata a község területén található 6 db parkoló-automata ürítése. A pénzkazettákat a településőr társaságában veszi ki az automatákból, majd az ő kíséretében Fürdő és Gyógyászati Központ Tourig szálloda épületében található széfben helyezi el az ürítőjeggyel együtt. Az Önkormányzat házipénztárosa egy fő pénzügyes kolléganővel és a Fürdő és Gyógyászati Központ főpénztárosának jelenlétében minden kazetta tartalmát külön zsákba helyezi az ürítőjegy alapján kiállított szállítólevéllel, melyek külön-külön plombázásra kerülnek. A zsákokat a fürdő főpénztárosa adja át a pénzszállító cégnek. A pénzszállítást emailben kérik meg előzetesen. A pénzszállító autó a pénzt eljuttatja az Önkormányzat számlavezető bankjába. A bank erről jegyzőkönyvet küld címletjegyzékkel.

- Baghy-Szinyei Merse Kúria (5465 Cserkeszőlő, Tópart út 7.)

A Kúria az önkormányzat tulajdonában lévő műemlék jellegű ingatlan, mely látogatóközpontként funkcionáló épület. A belépés belépőjegy megváltása után lehetséges. Az épületben büfé is található. A belépőjegyek és a vendéglátásból származó bevétel az ott található pénztárgép, illetve POS terminál által történik. Az önkormányzat házipénztárába történő pénzszállítás heti egy alkalommal történik.

Amennyiben 200.000,- Ft összeget meghaladja a bevétel, a heti egy alkalmon kívül a 200.000,- Ft feletti összeget a házipénztárba kell juttatni.

- Kútház Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő, Forrás utca 18.)

A Kútház büféjében 1 db pénztárgép és terminál található. A bevétel házipénztárba történő juttatása a Kúriánál leírtaknak megfelelően történik.

- Kisvonat menetjegy és kerékpár bérlés

Ezen önkormányzati bevételek biztosítása a Touring Hotel recepciójára telepített pénztárgép és terminál által történik. Ezen keresztül csak bankkártyás fizetés biztosított, mely az önkormányzat bankszámláján realizálódik. Készpénzes menetjegy- váltásra és kerékpár bérlése a Hotel recepcióján van lehetőség, amely hónapzárás után átszámlázásra kerül az önkormányzat által a Fürdő részére, melynek alapján az önkormányzat számláján jelentkezik a bevétel. A kisvonaton is lehetőség van bankkártyával történő jegyvásárlásra.

-Tourinform Iroda

A fürdő bejárata mellett található irodában 1 db pénztárgép, valamint 1 db banki terminál biztosítja a fizetést.

- Pénzkezelés a Szociális alapszolgáltatások (tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) vonatkozásában

A feladatellátás során pénzkezelés kizárólag a szoc. alapszolgáltatást végzők által az ellátottak részére történő vásárlás tekintetében történik., az erre vonatkozó szabályozást a 12. melléklet tartalmazza.

3.3.2. A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő, valamint a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában házipénztáron kívüli pénzkezelés nem történik.

3.3.3. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

Pénzkezelési helyek:

- Kinizsi u. 4 (Jegypénztár): 1db pénztárgép és terminál
- Fürdő u. 25.(Főbejárat): 4 db pénztárgép és terminál

- Gyógyászat épülete:
  Kulcsos helyiség: 1 db pénztárgép és terminál
  Kardiológia: 1 db pénztárgép és terminál

- Téli fürdő
  Emeleti terasz 1: db pénztárgép és terminál

- Napsugár Étterem
  Éttermi eladótér: 2 db pénztárgép és terminál
  Külső terasz: 5 db pénztárgép és terminál (grillező, italospult, bográcsos, ice'n go, zöldséges)

- Touring Hotel és Thermál Camping
  Recepció (1 db pénztárgép és terminál)
  Camping recepció (1 db pénztárgép és terminál))
  Mosoda (1 db pénztárgép)

Önkormányzati rendezvények alkalmával a Napsugár étterem kitelepülhet, igény szerint 2-3 db időszaki pénztárgép szolgál pénzbeszedésre.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetés nem teljesíthető.

A jegypénztárak nyitvatartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
Hétfő	7:30-19:00
Kedd	7:30-19:00
Szerda	7:30-19:00
Csütörtök	7:30-19:00
Péntek	7:30-19:00
Szombat	7:30-19:00
Vasárnap	7:30-19:00

Rendezvények és egyes ünnepi időszakok, illetve szezon vonatkozásában a nyitvatartás változhat, mely a jegypénztáraknál, illetve a Fürdő bejáratoknál ki van plakátolva.

V.
PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

1. Személyi feltételek

Pénztáros csak e feladatra alkalmas, büntetlen előéletű erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy lehet. Pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót a jegyző bízza meg. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztáros-helyettes
- pénztár ellenőr
- pénztár ellenőr-helyettes

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8: l. §. (1) bek. 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.
Két vagy több személy egy időpontban közösen a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárosi teendők ellátásával megbízott köztisztviselővel munkaköre elfoglalásakor írásban közölni kell, hogy a pénztárt önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros és az ellátmányt kezelők anyagilag felelősek a készpénzzel kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénztárhiányért.
Ezzel kapcsolatban 2 példányos írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (szigorú számadású nyomtatványok, értékpapírok) fajtánként elkülönítve - kizárólag erre a célra használt - nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.
Amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, mint a pénztári órák után.

2.1. A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (hivatali) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- készpénz felvétele a bankszámláról, készpénz befizetése a pénztárból a bankszámlára,
- a pénztárosi teendők zavartalan ellátása érdekében együttműködés a készpénzkezeléshez kapcsolódó más munkakörökben dolgozó személyekkel.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénzről.
A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

3. A pénztáros-helyettes feladata

A pénztáros-helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva unkakörét nem tudja ellátni.

A pénztáros-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A pénztár-helyettesnek felelősségi nyilatkozatot kell tenni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár-átadásnál jelen kell lennie:
• az átadónak (pénztárosnak vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek, vagy helyettesének)
• az átvevő pénztáros-helyettesnek,
• a pénztárellenőrnek.
A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a jelenlévők kötelesek aláírni. Így kell eljárni akkor is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros-helyett ekkor a hivatalból jelenlévő személy írja alá a jegyzőkönyvet.

4. A pénztárellenőr feladata:

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

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek- e az alapbizonylat adataival.
A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- naponta, a pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a napi pénztárjelentésben, a naplón és a címletjegyzéken a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni. Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

5. Érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés

A gazdálkodási szabályzat rögzíti a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjét és az arra jogosultakat, valamint annak összeférhetetlenségi szabályát.

6. A pénzkezelés felelősségi szabályai

6.1. A pénzszállításban közreműködők felelőssége

A pénzszállításra felhatalmazott személyek a pénzszállítás címén rájuk bízott értékekért a szállítás időtartama alatt teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
A pénzszállítók e felelősségük tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. E nyilatkozatot a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

6.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak

A pénztáros felelős azért, hogy a pénztárat egyidejűleg csak személyesen, egymaga kezelje. A pénztáros a feladat ellátása során - a pénz szállítása kivételével - nem veheti igénybe más személy segítségét, közreműködését.

A pénztáros-helyettes amennyiben a pénztárat kezeli, szintén nem vehet igénybe segítséget. Rá a pénztárosnál leírt szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárellenőr szintén egymaga köteles ellátni a pénztár ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Ha jelen szabályzat valamely feladat ellátására kifejezetten több személy együttes jelenlétét, illetve tevékenységét írja elő, akkor a jelen pontban meghatározott tilalomtól el kell tekinteni. Ilyen pl.: a pénztár átadás-átvétel.

7. Pénztárrovancs, pénztárellenőrzés

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül, legalább évente kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány. A kerekítésből adódó többletet, illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeként kell elszámolni.

A pénztárellenőrzés történik:
- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztár ellenőr rendszeres időközönként, de legalább negyedévente egyszer köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztár ellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén az intézményvezetőnek, polgármesternek és a jegyzőnek.
A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

Az önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést. Az önkormányzat a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg. A pénztárellenőr, illetve belső és külső ellenőrzés ettől függetlenül bármikor elrendelheti a készpénzállomány ellenőrzését.

8. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

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

9. A házipénztár működése

9.1. A házipénztár pénzellátása

A készpénzforgalommal rendelkező pénztáraknál váltópénz kiadására van szükség, ami a pénzkezelői munkakör kezdetekor kerül kiadásra az erre rendszeresített nyomtatványon, váltópénz nyilvántartás vezetése mellett. (10-11. melléklet) Minden pénzkezelőnek saját névre szóló zárható kazettája van,

melyért 100%-os anyagi felelősséggel tartozik. A váltópénzt bármilyen időpontban ellenőrizheti a pénztár ellenőr, vagy helyettese.

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A készpénzkifizetésekkel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések összegéről. Gondoskodnia kell a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.
Amennyiben a bankszámláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a várható készpénzigényt,
- a pénzintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez.

9.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalványnyal, vagy a számlavezető pénzintézet által biztosított nyomtatványon pénzt vehet fel. A készpénzfelvételt külön engedélyeztetni nem kell, a készpénzfelvétel jóváhagyása a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumok aláírásával történik meg.
A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros őrzi. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.
A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni. A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.
A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

A készpénzfelvételi utalvány elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén az önkormányzat ezt a körülményt haladéktalanul írásban bejelenti a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál. Ha a készpénzfelvételi utalvány más pénzforgalmi szolgáltató pénztáránál is beváltható, a bejelentést egyidejűleg ott is meg kell tenni. A pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton a pénzfelvétel napján be kell vételezni.

9.3. A záró pénzkészlet meghatározása

9.3.1. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ tekintetében:

Az intézményvezető az Intézmény főpénztára napi zárókészletének értékét **30.000.000, - Ft, azaz harmincmillió forintban határozza meg.** (A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénzletéteket nem kell számításba venni.) Egyes esetekben a gazdasági vezető írásos engedélyével a főpénztár zárókészletének összértéke maximum 35.000.000, - Ft, azaz Harmincötmillió forint lehet.

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget be kell fizetni a fizetési számlára.

Az intézményben a pénzkezelési helyeken nap végén csak az adott pénztárra meghatározott váltópénz maradhat, melyet a pénzszállításra vonatkozó belső utasításban meghatározott páncélszekrényben kell tárolni.

A pénzkezelési helyekről a Beton u. 5. sz. alatt lévő páncélteremben elhelyezett bedobós széfbe kell eljuttatni.

9.3.2. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal épületében három intézmény házipénztára működik: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő, a polgármester a pénztárak napi zárókészletének összértékét **1.000.000, - Ft, azaz Egymillió forintban határozza meg,** egyes esetekben a gazdasági vezető írásos engedélyével a pénztárak együttes zárókészletének összértéke maximum 4.000.000, - Ft, azaz Négymillió forint lehet. Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget be kell fizetni a fizetési számlára.

10. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:
- pénzfelvételi helyről a pénztárba juttatása
- pénztárból bankba juttatása.

- 1.000.000, - Ft-ig a pénztáros,
- 1.000.001, - Ft - 3.000.000, - Ft közötti összeg esetén a pénztáros +1 személy,
- 3.000.001, - Ft feletti összeg esetén a pénztáros + 1 személy, kizárólag gépjárművel.

Az 500.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani. Az 1.000.000 Ft feletti összeget csak biztonsági táskában lehet szállítani.

Készpénz szállítására csak ezen szabályzat mellékletében felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.
A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzszállítás megszakítása bármilyen okból (ügyintézés, vásárlás) szigorúan tilos.
A pénzszállítás megszervezéséről a főpénztáros, pénztáros, gazdasági vezető, a kísérők kijelöléséről a jegyző gondoskodik. A pénzszállítással megbízott személyek az átadás időpontjáig anyagilag és büntető jogilag felelősek a rájuk bízott értékért. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja és bevételezi a házipénztárba.
Önkormányzatunk az intézmények készpénzének a számlavezető bankba történő juttatását a Criteron pénzszállító céggel végezteti szerződés szerint.

10.1. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

- A készpénz fizikai közlekedési útja

A fürdő bejáratánál lévő pénztárak a napzárást követően átadják a bevételt lezárt biztonsági tasakban a FIT-2 jegypénztárban szolgálatot teljesítő pénztárosnak. Kitöltik az Átadás-Átvételi jegyzőkönyvet, mely tartalmazza a biztonsági tasak sorszámát, dátumot, összeget és a pénzt átadó és átvevő aláírását. Továbbá átadásra kerül az adott pénztár napi pénztárjelentése is, ezek után a pénz és a papírok belekerülnek egy biztonsági pénzszállító táskába.
Miután a pénztáros végzett a munkájával a váltópénzét lezárt pénzkazettában behelyezi a páncélszekrénybe. A Fürdő zárását követően a záró pénztáros (FIT-2) vagyonőri vizsgával rendelkező biztonsági személy kíséretével átviszi a bevételeket a központi pénztár bedobós széfjébe. Útközben átveszik a

Napsugár étterem és Touring Szálloda és Thermál Camping bevételét, szintén Átadás-Átvételi jegyzőkönyvvel.
A záró pénztáros rendelkezik a központi pénztár külső bejárati ajtaját nyitó kulccsal, a pénztár többi része biztonsági ráccsal elszeparált és riasztóval védett. Belépést követően a biztonsági tasakokat bedobja a széfbe, majd a papírokat kiteszi az erre a célra kialakított polcra.
Ezután heti két alkalommal (hétfőn és csütörtökön) történik a napi zárások lekönyvelése, melynek során a fürdő főpénztárosa felbontja a biztonsági tasakokat és megszámolja a belehelyezett összeget. Ezt követően összeállítja a bankba beszállítandó csomagot, mely feladatra a Criterion céggel van szerződésünk. A pénzszállító cég innen szállítja el az elkészített csomagokat heti két alkalommal a K&H Bankba és így kerül rá a bankszámlánkra.

A fürdő területén több széf található. A beléptető pénztárnál a váltópénzek őrzésére szolgáló páncélszekrény, illetve a pénzkezelő helyeken bútorszéfek vannak elhelyezve, a nap folyamán esetlegesen nagyobb összegű bevételek áthelyezésére.
A szálloda épületében van kialakítva a központi pénztár, ott 2 páncélszekrény található. Az egyik őrzi a nap végén bedobott biztonsági tasakokat, a másik páncélszekrény pedig a főpénztáros által feldolgozott és szállításra kész csomagokat.
A páncélszekrényben maximálisan őrizhető összeg 30.000.000, - Ft, gazdasági vezető írásos engedélyével 35.000.000, - Ft.

A beléptető pénztárak műszakváltásban működnek ezért átadásra nincs szükség.
A főpénztáros szabadságolása esetén kassza átadás-átvétel történik, hivatalos dokumentumokkal.

11. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet. A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:
- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes,
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:
– a befizető nevét,
– címét,
– személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a jegyzőnek át kell adni.

12. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni, A pénztárban lévő készpénzről. értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a pénztár helyettesnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.
Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles a költségvetési szerv vezetőjének haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

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

13. A házipénztár tárgyi feltételei

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 pénzkezelés tárgyi feltételeit az intézményvezető és a gazdasági vezető határozza meg az alábbiak figyelembevételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:
a) tényleges tároló hely:
- pénztárkazetta,
- páncélszekrény;
b) pénztárhelyiség: külön pénztárhelyiség rácsos ablakkal, illetve ajtóval,
c) egyéb technikai védelem: mozgásérzékelő.

A házipénztári feladatokra kijelölt helyet a helyiség megközelítésére szolgáló folyosón táblával is meg kell jelölni, tájékoztatásul ki kell függeszteni a pénztári nyitvatartási idejét is.

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

- a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- a pénztárellenőr nevét,
- nyitvatartás rendjét.

A pénzkezelés további tárgyi feltételeit jelentik a pénzkezelés bizonylatolásához, nyilvántartásához szükséges nyomtatványok, melyek biztosításáért az intézményvezető és a jegyző felelős.
A házipénztárban nincs értékpapír tárolás.
A szigorú számadás alávont nyomtatványok tárolására külön kulcsos szekrény szolgál, ezekről a nyomtatványokról a pénztáros negyedévente leltárt készít.

13.1. Tárgyi feltételek: Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ:

A pénzkezelés tárgyi feltételei:
- pénzkazetta,
- pénzszállító táska

- bútorszéfek
- pénzbedobós szekrény
- páncélszekrény,
- külön pénztárhelyiség,
- a pénztárra is kiterjedő egyéb technikai védelem: mozgásérzékelő.

14. A pénztárban elfogatott fizetőeszközök

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, valamint a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában kizárólag Magyar Forint fogadható el fizetőeszközként. A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat tekintetében a Baghy-Szinyei Merse Kúriában, a Kúthházban van bankkártya elfogadási lehetőség, illetve a kisvonatmentjegy megváltása és a kerékpárbérlés fizetése is történhet bankkártyával.

14.1. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ:
Magyar forint
Bankkártyák
Szép kártya
Intézmény által kibocsátott ajándékutalvány

VI.
A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

1. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A bankszámláról készpénzt felvenni - csak a pénzintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott - készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.
A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

Pénztári alapokmány:
– a számla,
– a készpénzfizetési számla,
– az illetmény-kifizetési jegyzék (kivételes esetben),
– kiküldetési rendelvény,
– a ki- vagy befizetéseket elrendelő egyéb okmány, bizonylat stb.

A pénztárbizonylatok az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában kerülnek rögzítésre. A kiállított bizonylatokat átírással, áthúzással javítani nem lehet. A rontott bizonylatot stornózni szükséges, a stornózott bizonylatot meg kell őrizni.

1.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

Bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt meg kell számolni és annak összegét hangosan kell közölni a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten kell elhelyezni. Ezt követően a befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig a kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a lemezkazettába. A bizonylaton az átvételi aláírásával igazolja.
A házipénztári befizetésekről, az alapokmányokkal egyezően az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper modulban bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A bevételi pénztárbizonylat 3 példányban készül, oly módon, hogy az első A4-es lapon szerepel az 1. és 2. példány, a második A4-es lapon pedig a 3. példány. Az első két példány a könyvelés bizonylata, amihez csatolni kell a pénztári alapokmányokat.
A harmadik példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni amennyiben igényt tart rá.

1.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden kifizetésről a vonatkozó okmánnyal egyezően kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kifizetésekről, az alapbizonylattal egyezően az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper modulban kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha nem, akkor az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás alapján fizethető ki, amit a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezen meghatalmazásoknál a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylat szöveg rovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel a járandóságát.
A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia. A kiadási pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani.

1.3. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma, valamint funkciója

1.3.1. A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:
- a szerv neve, címe,
- a bevételi bizonylat kiállításának kelte,
- a bevételi bizonylat sorszáma,
- a befizető neve,
- a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- a befizetés jogcíme (illetve, ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a befizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják.
A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:
- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája, harmadik példány a tőpéldány.

1.3.2. A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:
- a szerv neve, címe,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénz átvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme, (illetve, ha a kifizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztár ellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.
A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják.

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése az ASP rendszer Kaszper moduljának segítségével történik. A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetőek, illetve azokról másolati példányok nyomtathatóak.

A szoftvert házipénztár modulját kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.
Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapdokumentumait.

A szabályzat az előző indokok alapján tartalmazza, mind a papír alapú, mind pedig a számítógépes szoftver alkalmazásával történő bizonylat kiállítás szabályait.

2. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése papír alapon, kézzel történik. A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

2.1. A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.
A bizonylatot meg kell vizsgálnia:
- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

A papír alapú bevételi pénztárbizonylat bal felső sarkában található számozásnak megfelelő voltát, hiánytalanságát még a hitelesítés előtt ellenőrizni kell. A bizonylat e száma később hivatkozási sorszámként bekerül a pénztárjelentésbe, majd esetleg tovább a könyvelési rendszerbe.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylatot csatolni kell. Az alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, az önkormányzat által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény.

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:

- a befizetést elrendelő jogcímre,
- jogszabályra,
- határozatra.

Bevételi pénztárbizonylatot alapbizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A papír alapú bizonylat kiállítását tollal kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni. Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.
Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.
A pénztárbizonylat mellékletét képező okmánynak számszakilag helyesnek kell lennie.
A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell, és a tömbben kell megőrizni.
A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

2.2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás könnyebben történhessen.

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére, van-e meghatalmazása a jogosulttól. (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alapbizonylat mellett meg kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor arról külön nyilvántartást kell vezetni, s az alapbizonylaton a nyilvántartási számra kell hivatkozni.)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme,
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

Fontos, hogy a külön bizonylat valóban bizonylat legyen, azaz rendelkezzen a jogszabály által kötelezően előírt alaki és tartalmi kellékekkel.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást szükséges feltüntetni.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapdokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla stb. tartozzon. Nem szabad összefoglaló néven (pl.: vásárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlánként, a kiadás pontos megnevezésével kell feljegyezni.
A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látni a kézjegyével.

3. Pénztárzárás, pénztárjelentés

A pénztáros naponta, illetve készpénzforgalmat érintő napról zárást köteles készíteni, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.

Az ASP rendszer Kaszper moduljának megfelelő menüpontja automatikusan végzi a pénztárzárást, a forgalomról pénztárjelentést készít, majd a pénztáros kitölti a programban a címletjegyzéket, a főösszesen adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget. A pénztárjelentést, a címlet jegyzéket ki kell nyomtatni. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek pénztárbizonylatai pénztárjelentése és a címlet jegyzéke elkülönülnek egymástól.

A pénztárzárlatkor a pénztárosoknak:
- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a napi pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- az egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolnia. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha az nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írnia.
A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

VII.
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁYOK

1. Személyi juttatások kifizetése

A számlára utalással, illetve készpénzes kifizetéssel egy időben a KIRA rendszer által előállított kifizetési jegyzéket is át kell adni. Az alkalmazott figyelmét fizetéskor fel kell hívni a pénz átszámolására. Ha a járandóság átvételére az alkalmazott személyesen nem jelenik meg, helyette meghatalmazottja szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében felveheti azt. Személyi jellegű kifizetéskor az átadott összegre vonatkozó reklamációt csak akkor fogadhatnak el a kifizetők, ha a pénzt az átvevő előttük számolta meg és találta kevesebbnek.

2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

Az előlegekkel kapcsolatos elszámolások menete:
- előlegigénylő nyomtatvány ellenőrzése,
- az előleg kiadása és az igénylés egy példányának a kiadási pénztárbizonylathoz való csatolása,
- az előleg felvétel analitikus nyilvántartásba vétele,
- az előleggel való elszámoláskor az előlegigénylő nyomtatvány második példányán az előleg visszafizetés dátumának feljegyzése, bevételi pénztárbizonylat kitöltése, az előlegigénylő csatolása a bizonylathoz,
- az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele,
- a tényleges kiadás elszámolása.

2.1. Cserkeszőlő Község Önkormányzatánál és intézményeinél a készpénzes előlegfelvétel a következők szerint kerül szabályozásra:

a, Előlegfelvételi korlát: 500.000, - HUF

b, Előlegfelvétel célja: beszerzés, szolgáltatás igénybevétel, rendezvényszervezés

c, Előlegfelvételre jogosult személyek:

* Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal: - polgármester, alpolgármester
  - Pénzügyi- ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke
  - anyagbeszerzésre kijelölt alkalmazott
  - marketing és kommunikációs referens
  - tanyagondnok
  - községgazdálkodási menedzser
  - Pr-referens

* Fürdő: - intézményvezető, intézményvezető-helyettes
  - főmérnök
  - étteremvezető
  - hotel és kempingvezető
  - raktáros
  - anyagbeszerzésre kijelölt alkalmazott
  - községgazdálkodási menedzser
  - Pr-referens

* PS ÁMK: - konyha vezető, intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodavezető, bölcsődevezető
  - községgazdálkodási menedzser
  - Pr referens

d, Az előleget felvevő a vásárlást elszámolási kötelezettség és teljes anyagi felelősséggel végzi.

e, Az előlegfelvétel engedélyezésére, jóváhagyására az utalványozó jogosult: 200.000,- Ft összegig az intézményvezetők, 200.000, - Ft felett a polgármester, illetve alpolgármester, távollétükben a Pénzügyi-, ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke az utalványozó.

f, Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

g, Készpénz előleggel a felvételt követő 30. napig el kell számolni.

h, Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezet tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- anyag-, árubeszerzésre
- reprezentációra, rendezvényre
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- kisértékű eszköz-, szolgáltatás beszerzésre,
- havi ellátmányra

Kivételesen indokolt esetben a jegyző adhat engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésre. Ha valakinek az elszámolási határidő lejárta előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia. Az elszámolásra felvett összegekről a nyilvántartás/elszámolás az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában történik, mely az alábbi adatokat tartalmazza:
- felvétel időpontja=bizonylat kelte,
- kiadási pénztárbizonylat száma,
- felvevő neve,
- felvétel jogcíme,
- elszámolásra felvett összeg,
- elszámolás határideje, tényleges időpontja.

2.2. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Bizonylati albumban található Készpénzigénylés elszámolásra elszámolásra elnevezésű nyomtatvánnyal történhet.
A nyomtatvány:
- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,
- a második példány a tömbben marad.

Az előlegigénylő nyomtatvány engedélyezésére a polgármester esetében az alpolgármester jogosult. (Az engedélyezők távollétében az engedélyezők általános helyettesei jogosultak az igényléseket jóváhagyni.)

Az előleg folyósításánál alkalmazott általános határidő 30 nap. Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

2.3. Az előleg kiadása

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője. A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

2.4. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. (Ezt a nyomtatványt a pénztárral kapcsolatos bizonylatok hitelesítésére jogosult személy hitelesíteni köteles).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,

- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
- a felvevő nevét, címét
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,
- az előleg módosításának jogcímeit, a változások leírását, és az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- egyéb megjegyzéseket.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelemszerűen csak az előleg kiadásakor ismert adatokat szabad bejegyezni.

2.5. Előleggel való elszámolás

A pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi. (Ez ebben az esetben egy technikai művelet. A bevételi pénztárbizonylat alapbizonylata az előlegigénylő nyomtatvány második példánya, melyre rá kell vezetni az elszámolás időpontját.

2.6. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni. A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

2.7. A határidőre el nem számolt előlegek

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásainak elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el a dolgozó, akkor a pénztáros köteles azt a szerv vezetőjénél haladéktalanul jelezni. Amennyiben a vezető felhívására sem teljesíti az elszámolást, és az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

2.8. Egyéb szabályok

Akkor, ha az előleget felvevő dolgozó az előleg elszámolási határidő letelte előtt úgy megy szabadságra, hogy:
- a szabadsággal töltött napok miatt nem tölti munkába az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az előleggel a szabadsága előtti utolsó munkában töltött napon el kell számolnia,
- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Az elszámolásra kiadott előlegek főkönyvi könyveléssel való egyeztetését december 31-i fordulónappal végre kell hajtani. Év végén valamennyi előleggel el kell számolni.

3. Belföldi kiküldetés

A belföldi kiküldetés elszámolása csak szabályosan kiállított kiküldetési rendelvény ellenében történhet. Az elszámoláshoz Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.
A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő jelentkezést követő 30 napon belül el kell számolni.

Polgármester kiküldetését a jegyző, jegyző kiküldetését a polgármester, ügyintézők kiküldetését a jegyző, önkormányzat egyéb munkavállalóinak kiküldetését a polgármester igazolja. Az intézményeknél a munkahelyi vezető, vagy az intézményvezető igazol. Saját személygépkocsi igénybevételét a jegyző, polgármester, intézményvezető engedélyezi. A napidíj elszámolása a hatályos jogszabályok alapján történik

4. Fizetési előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, melyből megállapítható, hogy

- ki, mikor, milyen összegű fizetési előleget vett fel,
- mikor, milyen összegű törlesztés történt,
- az adott időpontban az egyes munkavállalóknak még milyen összegű tartozása áll fenn.

A főkönyvi könyvelés adatával való egyezőséget biztosítani kell, az egyeztetést havonta el kell végezni.

5. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Az értékpapírokat, részvényeket a pénztárban megnevezésükkel, sorozat- és sorszámukkal, névértékben kell nyilvántartani. Az értékpapírok pénztárba való be-, illetve kivételezését analitikus nyilvántartáson szükséges vezetni. Az értékpapírt, a részesedést megtestesítő okmányt a pénztáros csak írásos engedéllyel adhatja ki, mely tartalmazza:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat- és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az értékpapír pénztárba történő visszaadásának időpontját, ha a kiadás nem eladás céljából történt,
- az engedélyezés dátumát,
- az engedélyező aláírását.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adat tartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

6.1. A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből
• a felhasználó szervezeti egység,
• a felhasználó személy,
• a felhasznált mennyiség - sorszám szerint és
• a felhasználás időpontja is megállapítható.
A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (a rontottal is) elszámolni.

6.2. A kiállított számlák előállítása, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer Kaszper modul által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:
- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,

- időszaki pénztár jelentés.

Az Önkormányzat és intézményei által használt szigorú számadású nyomtatványok körét **a Bizonylati szabályzat** tartalmazza.

Az Önkormányzat és intézményeinek gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.
Az Önkormányzat és intézményei (mint külön adószámmal rendelkező szervezetek) szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell. A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni.

6.3. A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja
A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetni a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

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 (űr)lapjainak sorszáma, számjele (tól-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés 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 kivezetni.
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.

7. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése

Egyéb értékek, értékcikkek közé tartoznak különösen a különböző utalványok, valamint illeték és postabélyegek, vásárlásra, szolgáltatás igénybevételére feljogosító kártyák - a bankkártya kivételével.

Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és PS ÁMK intézmények házipénztáraiban nem történik értékcikk kezelés.

Amennyiben mégis, az utalványokról, bérletekről és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartást érték típusonként, fajtánként külön-külön kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a beszerzési időt,

- a beszerzést igazoló számla számát,
- a beszerzésre fordított összeget,
- a beszerzett mennyiséget,
- a beszerzett mennyiségi egységárat, értéket,
- a kiadás, átadás időpontját,
- az átvétel, átadás jogalapját képező dokumentum azonosító adatait.

Az egyéb értékek, értékcikkek pénztárban való kezelése tehát az adott értékre, értékcikkre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik.
A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból követhető legyen az értékkel kapcsolatos állományváltozás jogcímenként (növekedés, csökkenés), valamint a tényleges pénztárban tárolt állomány. A kezelt érték mozgásáról és állományáról vezetett nyilvántartásban aláírással kell igazolni az átadás-átvételt.

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ jegypénztáraiban készpénzen kívül egyéb értékként kizárólag ajándékutalvány kezelése megengedett, mely szigorú számadású nyomtatványnak minősül.

Szerződés szerint Önkormányzatunk 18 db Orlen tankolókártyával rendelkezik, a Fürdő pedig 3 db kártyát használ. A kártyák igénybevétele a megfelelő dokumentáció (átvétel-átadás) mellett biztosított, mely alapján a felelősség is megállapítható. A kártyák őrzéséért a felhasználó felel.

8. Letétek kezelése

A letét nem képezi a szerv vagyonát, az csak átmenetileg kerül kezelésre a házipénztárban, ami lehet készpénzletét, tárgyletét. Mind a készpénzletétet, mind a tárgy letétet elkülönítetten kell kezelni, melyekről tételesen külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A készpénzletétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket a pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylatot.)
A tárgyletéteket a kiadásukig lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmat, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni.
A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.
Jelenleg egyik intézmény vonatkozásában sem történik letétkezelés, illetve nyilvántartás.

Minden év december 31-i fordulónappal a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, amely során a készpénzkészletet, az értékpapírokat, szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét és értékét fel kell mérni és összevetni a lezárt nyilvántartásokkal.

9. A pénztárba befizethető bevételek

9.1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ tekintetében: intézményi működési bevételek, értékesített termékek és szolgáltatások ellenértéke, kiszámlázott egyéb bevételek, kiadott előleg visszavétele.

9.2. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
Főpénztár: befizethető bevételek: intézményi működési bevételek, értékesített termékek és szolgáltatások ellenértéke, kiszámlázott egyéb bevételek, kiadott előleg visszavétele.
Jegypénztár: Az Intézmény által értékesített termékek és szolgáltatások ellenértéke.

10. A pénztárból teljesíthető kiadások

10.1. Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ

Pénztárból teljesíthető kiadások:
- 051-052. számlacsoportba tartozó személyi juttatások.
- 053 dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások.
- 055 egyéb működési célú kiadások
- 056 beruházások
- 057 felújítási kiadások

10.2. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Pénztárból teljesíthető kiadások:
- 051-052. számlacsoportba tartozó személyi juttatások.
- 053 dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások
- 054 ellátottak pénzbeli ellátásai
- 055 egyéb működési célú kiadások
- 056 beruházások
- 057 felújítási kiadások
- 058 egyéb felhalmozási célú kiadások
- 059 finanszírozási kiadások

10.3. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

Jegypénztárból kifizetés nem teljesíthető.
A főpénztárból teljesíthető kiadások:
- 051-052. számlacsoportba tartozó személyi juttatások.
- 053 dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások.
- 055 egyéb működési célú kiadások
- 056 beruházások
- 057 felújítási kiadások

VIII.
BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1. 1. A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

1. 2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a szervezet pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

1. 3. A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat egyetlen intézménye, a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ rendelkezik 1 db marketing célú üzleti bankkártyával, mely az intézményen belül külön bankszámlaszámhoz kötött, tehát nem a fürdő főszámlájához van rendelve. A kártyát főként a fürdő hirdetéseinek internetes fizetésére használjuk.

A bankkártya használatára az intézményvezető (kártyabirtokos) jogosult, a jogosultságot a polgármester határozza meg.
A használatban lévő bankkártyával kapcsolatos dokumentáció a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán található.
A kártyabirtokos a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni. Köteles a

bankkártyaforgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni 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.

2. Vásárlás bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézmény nevére kiállított számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal, ha pedig internetes fizetés történik a vásárlást igazoló számlát, illetve a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 8 napon belül át kell adni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályára.

3. Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenti a pénztárban. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

4. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a pénzintézet által közzétett Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a jegyző és a polgármester felé. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért az intézményvezető, vagy az általa kijelölt ügyintéző a felelős.
Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

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

IX.
PÉNZKEZELÉS EGYÉB JUTTATÁSA

Az Önkormányzat a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ vonatkozásában az alábbi pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek részére költségvetési rendeletben megállapított összeget egyéb juttatás címen folyósít havi rendszerességgel:

- fürdő jegypénztárak
- fürdő főpénztár (külön megítélés, feljegyzés szerint)
- kulcsos pénztár
- étterem és hozzátartozó egységek (büfé, grill)
- szálloda recepció
- kemping recepció

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen szabályzat a 2026. év. július ….. napjától hatályos, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre, valamint bankszámlapénz kezelésre vonatkozó eddigi szabályozás. Jelen szabályzat Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének …….. sz. határozatával került elfogadásra.

Cserkeszőlő, 2026. július

……..
Vighné dr. Kupai Vanda
jegyző

……	…….	……
Trabach Tibor Zoltán polgármester	Gazsi József intézményvezető helyettes Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ	Tóth Krisztina főigazgató Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat

2. számú melléklet: Pénztáros-helyettesi nyilatkozata

3. számú melléklet: Pénztár ellenőri nyilatkozat

4. számú melléklet: Pénztár ellenőr-helyettesi nyilatkozat

5.számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás

6-7-8-9.számú melléklet: Pénzkezelői nyilatkozatok

10.Váltópénz kiadás dokumentuma

11. Váltópénz nyilvántartás

12. Pénzkezelés a Szociális alapszolgáltatások (tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) vonatkozásában

1. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott ……. pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026. ……...

…….
pénztáros

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott ……. pénztáros tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026. ……...

…….
pénztáros

2. számú melléklet

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott …….. pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén

Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026. ……..

…….
pénztáros-helyettes

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott …….. pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026. ……..

…….
pénztáros-helyettes

3. számú melléklet

Pénztár ellenőri nyilatkozat

Alulírott …… tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026. ……..

……
pénztár ellenőr

4. számú melléklet

Pénztár ellenőr-helyettesi nyilatkozat

Alulírott …… tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026. ……..

……
pénztár ellenőr-helyettes

5. számú melléklet

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a szállított pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelősséggel tartoznak.

S sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Mészárosné Nagy Anikó	Pénztáros	
2.	Palotainé Holló Bernadett	Főpénztáros (Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ)	
3.	Hajdú Szilvia	Pénztáros-helyettes	
4.	Papp-Molnár Zsuzsanna	Főpénztáros-helyettes (Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ)	
5.	Czeczonné Kiss Nóra	Pénztár ellenőr	
6.	Varga Éva	Pénztár ellenőr-helyettes	
7.	Győri Szabolcs Gábor	Parkolóóra ürítést végző személy	
7.	Rákhely Gyula	Parkolóőr	
8.	Szakács Lászlóné	Recepciós, büfés	
9.	Lengyel Krisztina	turisztikai munkatárs	
10.	Karai Antónia	recepciós	

Kelt: Cserkeszőlő, 2026... ……...

……. .....
jegyző polgármester

…… …….
főigazgató intézményvezető

6. számú melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott ……. pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

Baghy-Szinyei Merse Kúria pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026…….

……
pénzkezelő

7. számú melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott ……. pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

közigazgatási területén lévő parkoló automaták pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026…….

……
pénzkezelő

8.1. számú melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott ……. pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

Kútház Cserkeszőlő pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026…….

……
pénzkezelő

8.2. számú melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott ……. pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

Tourinform Iroda Cserkeszőlő pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026…….

……
pénzkezelő

9. sz. melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott ……. pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

……pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026…….

……
pénzkezelő

10. számú melléklet

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
5465 Cserkeszőlő
Fürdő u. 25.
Adószám: 15576701-2-16

Váltópénz kiadás

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezetője engedélyével a főpénztárból váltópénz kiadás szükséges az alábbiak szerint:

1. Pénztáros neve: …….
2. Váltópénz összege: ……..
3. Váltópénz kiadás napja: …….

A váltópénzt felvevő pénztáros teljes felelősséggel köteles a váltópénzt kezelni, munkakör átadásnál elszámol az összeggel.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026……..

……. ……..
főpénztáros felvevő pénztáros

…….
intézményvezető

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
Adószám: 15732925-2-16

Váltópénz kiadás

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat polgármestere engedélyével az önkormányzat házi-pénztárából váltópénz kiadás szükséges az alábbiak szerint:

Pénzkezelő hely megnevezése: …….
Pénztáros neve: ……..
Váltópénz összege: ……..
Váltópénz kiadás napja: …….

A váltópénzt felvevő pénztáros teljes felelősséggel köteles a váltópénzt kezelni, munkakör átadásnál elszámol az összeggel.

Kelt: Cserkeszőlő, 2026……..

……. ……..
pénztáros felvevő pénztáros

…….
polgármester

11. számú melléklet

Váltópénz nyilvántartás
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

Név	**Pénzkezelés helye**	**Kiadott váltópénz**	**Kiadás napja**	**Aláírás**	**Visszavétel ideje**
Árvai Dorina	Fürdő TB pénztár	50 000			
Bencsikné Balla Rozália	Fürdő pénztár	50 000			
Berezvainé Szentkirályi Dorina	Fürdő főpénztár	1 100 000			
Deményné Köteles Terézia	Hotel recepció	50 000			
Farkasné Bulzán Klaudia Ágnes	Étterem pénztár	50 000			
Gerák Imréné	Fürdő Kulcsos pénztár	100 000			
Gulyás Gáborné	Mosoda pénztár	20 000			
Gulyás Lászlóné	Fürdő pénztár	100 000			
Molnár Tiborné	Fürdő pénztár	100 000			
Pásztor Józsefné	Fürdő TB pénztár	50 000			
Szepesi Zsolt	Étterem pénztár	100 000			
Kissné Hajas Melinda	Étterem főpénztár	200 000			
Gyarmati Krisztina	Fürdő pénztár	50 000			
Vincze Angéla	Hotel recepció	50 000			
Kovács Katalin	Fürdő pénztár	50 000			
Vantruba Ágnes	Fürdő pénztár	50 000			
Gombos Krisztián	Hotel recepció	50 000			
Bordácsné Papp Zsuzsanna	Camping recepció	50 000			
Büttösi Dorina	Étterem pénztár	50 000			

Lévai Bianca	Camping recepció	50 000			
Tóth Péter	Hotel recep-ció	50 000			
Horváth Já-nosné	Étterem pénz-tár	50 000			
Horváth Lili	Fürdő pénztár	50 000			
Fenyvesi Emese	Étterem pénz-tár	40 000			

Váltópénz nyilvántartás
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Név	**Pénzkezelés helye**	**Kiadott vál-tópénz (Ft)**	**Kiadás napja**	**Aláírás**	**Visszavétel ideje**
Szakács Lász-lóné	Kúria	20 000			
Karai Antónia	Kútház	20 000			
Lengyel Krisz-tina	Tourinform Iroda	20 000			

12. sz. melléklet

Pénzkezelés a Szociális alapszolgáltatások (tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) vonatkozásában

A feladatellátás során pénzkezelés kizárólag a szoc. alapszolgáltatást végzők által az ellátottak részére történő vásárlás tekintetében történik.

- Az ellátottak részére történő vásárlás technikai lebonyolításának szabályai

Abban az esetben, ha az ellátott egészségi állapota miatt nem képes elvégezni szükségletei kielégítésére szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket, a szociális alapszolgáltatások dolgozója látja el.

Az alapszolgáltatások keretei között végzett vásárlásokat az a dolgozó láthat el, akinek a munkaköri leírása tartalmazza az azzal kapcsolatos megbízást. Mindennemű vásárlást számlával, vagy nyugtával kell igazolni. A számlát, nyugtát a vásárlást kérő ellátott nevének számlán, nyugtán való rögzítésével kell ellátni.

A vásárlások dokumentálása az „Ellátotti Pénzkezelés" megnevezésű adatlapon történik.

Az ellátott - a vásárolt termék vásárlása céljából - ha előre készpénzt ad át a vásárlással megbízott dolgozónak, az átadást az adatlapon rögzíti, és mindketten aláírásukkal igazolják azt. Elszámoláskor rögzítésre kerül az ellátott által előzőekben átadott pénz összege, az ellátott nevére kiállított számla ellenében a kiadás, a készpénzmaradvány, melyet szintén mindketten aláírásukkal igazolnak. Minden esetben dokumentálni kell az átadások dátumát. A dolgozót a rábízott összeg vonatkozásában korlátlan anyagi felelősség terheli.

A vásárlásokat végezheti:

Név	Aláírásminta
Richvalszky József tanyagondnok	……..
Szabados Lászlóné tanyagondnok	……..
Szántóné Kalász Melinda gondozó	……..
Kalász Csabáné gondozó	……..
Rajeczky Erika gondozó	……..
Nagy Karolina szoc. asszisztens	……..
Miháczi Katalin sz.e.vezető	……..

A dolgozók aláírásmintájukkal megismerték és tudomásul vették a szabályzat tartalmát.

Cserkeszőlő, 2026. ……

…….	…….
Miháczi Katalin	Trabach Tibor Zoltán
szakmai egység vezető	polgármester

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Dátum	Aláírás
Munkakör	Név	Dátum	Aláírás

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről

Testületi ülés dátuma:

2026.07.07.

Készítés ideje:

2026.07.06.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Jóváhagyta:

Vighné dr. Kupai Vanda jegyző

Előterjesztő

Trabach Tibor Zoltán polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi, Ügyrendi és Turisztikai Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		
Kulturális, Oktatási és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455

ELŐTERJESZTÉS

Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 223/2025.(VII.24.) számú határozatával Borsos-Janics Katalin társadalmi megbízatású alpolgármester havi költségtérítését 2025. július 1. napjától 101.358, - Ft összegben állapította meg.

A társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítéséről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdése rendelkezett, melyet 2026. július 1. napjától a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek a polgármesteri és vármegyei közgyűlési elnöki javadalmazás korlátozásával összefüggő módosításáról szóló 2026. évi XXV. törvény 4. §-a hatályon kívül helyezett.

Fentieknek megfelelően a társadalmi megbízatású alpolgármestert 2026. július 1. napjától havi költségtérítés nem illeti meg.

A döntés során figyelemmel kel lenni az Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltakra, azaz az adott ügyben a személyes érintettséget be kell jelenteni és a kizárásról az érintett kezdeményezésére, vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testületnek döntenie kell.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről szóló határozati javaslatokat.

Cserkeszőlő, 2026. június 26.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

1.

…/2026.(VII.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- az alpolgármester személyes érintettségéről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Bosos-Janics Katalin alpolgármestert személyes érintettsége miatt kizárta a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről szóló döntésből, valamint a határozathozatalból.

Erről értesülnek:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Trabach Tibor Zoltán polgármester – helyben
- Borsos-Janics Katalin alpolgármester – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda jegyző – helyben
- Pappné dr. Czakó Petra aljegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben

2.

…/2026.(VII.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

– Döntés a társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítésének megszüntetéséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésének hatályon kívül helyezése okán Borsos-Janics Katalin társadalmi megbízatású alpolgármester havi költségtérítését 2026. július 1. napjától megszünteti.

Erről értesülnek:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Trabach Tibor Zoltán polgármester – helyben
- Borsos-Janics Katalin alpolgármester – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda jegyző – helyben
- Pappné dr. Czakó Petra aljegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Munkügyi osztály – helyben