

**Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a Magyarországi
Romák Országos Önkormányzata Hivatala valamint a kapcsolódó
kötségvetési szervek**

Pénzkezelési szabályzat

Hatályos 2025.június 2-től

A szabályzat hatálya kiterjed:

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatára, valamint a kapcsolódó költségvetési szervek:

- Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala
- Országos Roma Foglalkoztatási Központ
- Országos Roma Médiacentrum
- Országos Roma Misszió
- Országos Roma Sportközpont
- Teleki József Általános Iskola és Szakközépiskola
- Tiszapüspöki Általános Iskola

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a hivatalvezető felel.

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

1.3. Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

- a) átutalás
 - egyszerű átutalás
 - beszedési megbízás
 - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
- b) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön az 5 számú melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel vagy a Magyar Államkincstárral kötött megállapodás szerint

- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján, vagy a Magyar Államkincstártól igényelt bankkártya használatával lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
- a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

A szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

A bankszámlákhoz nem kapcsolódik bankkártya.

Az Önkormányzat devizaszámlával nem rendelkezik.

3. A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a hivatalvezető, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a hivatalvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.1. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztárak pénztáraként állománya intézményenként maximum 500.000 Ft, a köznevelési intézmények házipénztár állománya maximum 500.000 Ft, a Hivatal házipénztár állománya maximum 1.000.000 Ft, az önkormányzat készpénzállománya maximum 1.000.000, -Ft az összesített készpénzállomány 5.000.000 Ft lehet.

- Magyarországi Romák Országos Önkormányzata	1.000.000, -Ft
- Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala	1.000.000, - Ft
- Országos Roma Foglalkoztatási Központ	500.000, -Ft
- Országos Roma Médiacentrum	500.000, -Ft
- Országos Roma Misszió	500.000, -Ft
- Országos Roma Sportközpont	500.000, -Ft
- Teleki József Általános Iskola és Szakközépiskola	500.000, -Ft
- Tiszapüspöki Általános Iskola	500.000, -Ft

Ettől eltérni csak a hivatalvezető engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A hivatalvezető a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

3.2.1. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos időben, vagy azonos tranzakció esetén ugyanazon személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

3.2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyel ellátni.

3.2.3. Utalványozás

A pénztárból történő kifizetéseket a gazdasági vezető előzetesen szignózza, az utalványozás csak a pénztári kifizetés után történik meg.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a Hivatal külön pénztárhelyiséget biztosít, melyben a készpénzt és a pénzhelyettesítő eszközöket lemezszekrényben kell tartani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a pénztáros helyettes a gazdasági osztályon található, pánccs szekrényben a gazdaságvezető és a pénztáros által aláírt lepecsételt, lezárt borítékban őrzi.

Ilyen esetben bizottsági nyitás történik, ahol a pénztáros helyettes, a pénztárellenőr és további egy munkatárs van jelen. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló szekrényt és a pénztárhelyiséget bezárni, a kulcsot magánál tartani.

3.4. Pénztári nyitvatartás

A házipénztár nyitvatartási ideje: munkanapokon 9 és 15 óra között pénteken 9 órától 13 óráig tart nyitva.

A pénztári órák tájékoztató táblát a pénztár külső falán ki kell helyezni az ügyfelek tájékoztatása céljából.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a hivatalvezető által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel

3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

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

A pénztári nyilvántartást a SALDO könyvelő program használatával kell vezetni, amennyiben az nem elérhető szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a gazdasági vezetővel, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell. Mihelyt a program helyreállt, az elmaradt tételeket rögzíteni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről a SALDO program által előállított szabvány bizonylatot kell kiállítani. A program hibája esetére tartalékban tartott bizonylattömbök szigorú számadású

nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatok kerülhetnek felhasználásra.

A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (az Önkormányzat intézményei alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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

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

Forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

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

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.8. Pénztárgépek használata

Az Önkormányzat és a Hivatal, valamint a szabályzattal érintett Intézmények pénztárgépet nem üzemeltetnek.

3.9. Munkabér-kifizetés

Az Önkormányzat és intézményei a munkabérek kifizetését banki átutalás útján teljesítik.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevétele
- kiküldetési költség,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Abban az esetben ha ugyanaz a személy újabb összeget vesz fel elszámolásra, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Egyszerre több jogcímen is lehet elszámolási előleget felvenni. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,

Pénzkezelési szabályzat

- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladékon kívül értesíteni.

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

A Hivatal nem foglalkozik letét elhelyezéssel

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

A Hivatal nem kezel értékpapírt

3.14. Valutapénztár

A Hivatal nem működtet valuta pénztárat.

3.15. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy a pénztárjelentéseken aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-tal megszorított összegét.

Záró rendelkezések

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Jelen szabályzatot a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Közgyűlése a számú közgyűlési határozatával fogadta el, mely határozat elfogadásával a 93/2017 (X.31.) számon elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025.május 27.

.....
Nagy Zsolt
hivatalvezető

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Napi pénztárjelentés
Készpénzigénylés elszámolásra
Meghatalmazás egyszeri alkalomra
Meghatalmazás többszöri alkalomra
Címletjegyzék

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére /1. számú melléklet/
Megbízás házi pénztáros helyettesi teendők ellátására / 2. számú melléklet/
Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására/ 3. számú melléklet /
Felelősségvállalási nyilatkozat / 4. számú melléklet/
Felelősségvállalási nyilatkozat /5. számú melléklet/
Bankszámlák listája / 6. számú melléklet /
Meghatalmazás pénzösszeg átvételére / 7. számú melléklet/
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől /8. számú melléklet/
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról /9. számú melléklet/
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről /10. számú melléklet/
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról /11. számú melléklet /
Házipénztár kezelésére vonatkozó megbízás visszavonása /12. számú melléklet/
Megbízás házipénztár kezelésére /13. számú melléklet/
Felelősségvállalási nyilatkozat /14. számú melléklet/
Megismerési nyilatkozatok /15. számú melléklet/
Változás bejelentő összesítő lista /I. számú melléklet/
Házipénztár kezelésére vonatkozó megbízás visszavonása /16. számú melléklet/
Változás bejelentő összesítő lista /II. számú melléklet/

MEGBÍZÁS

.....
Részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata házipénztárainak kezelésével.

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

Kelt: Budapest, 202... .. hó nap

Hivatalvezető

MEGBÍZÁS

Részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Magyarországi Romák Országos Önkormányzat házi pénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házi pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest, 202... év hó nap

Hivatalvezető

MEGBÍZÁS

.....

Részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata házipénztárainak ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztárak ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest, 20... év hó nap

Hivatalvezető

NYILATKOZAT

Alulírott Menyhért Konrádné pénztáros kijelentem, hogy Magyarországi Romák Országos Önkormányzata pénztárainak Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest, 202... év hó nap

Házi pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírottpénztáros helyettes kijelentem, hogy az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata pénztárainak pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest, 20... . év hó nap

Házi pénztáros helyettes

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzat és Intézményei pénzforgalmi bankszámlái¹

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzat, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala, valamint, a kapcsolódó költségvetési szervek és az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények ERSTE Banknál vezetett bankszámla számai 2025. május 27. napján.

Számla megnevezése	Bankszámlaszáma
Magyarországi Romák Országos Önkormányzata főszámla	11600006-00000000-80621377
Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Pályázati támogatások elkülönített számla	11600006-00000000-93577302
Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Megszűnt Nemzetiségi Önkormányzatok pénzeszközei	11600006-00000000-93577333
Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Adósságrendezési számla	10032000-00006766-03010018
Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala főszámla	11600006-00000000-10969430
Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala pályázati számla	11600006-00000000-67241314
Országos Roma Sportközpont számla	11600006-00000002-01856723
Országos Roma Kulturális és Média Centrum számla	11600006-00000002-01828357
Országos Roma Misszió számla	11600006-00000000-79903488
Országos Roma Foglalkoztatási Központ számla	11600006-00000002-01827590

¹ A 2025. év április hó 30. napi állapot szerint.

MEGHATALMAZÁS

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

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a Magyarországi Romák Országos Önkormányzat Hivatala házipénztárában,

..... Intézmény/projekt vonatkozásában.

_____.év _____ hó ____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

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

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _SALDO program automatikusan kiállítja

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: SALDO program automatikusan kiállítja

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: SALDO program automatikusan kiállítja

3. A házipénztár helységének, és a pénzörzésre szolgáló pánccs szekrénynek a kulcsai átadásra kerülnek.

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:
_____, lakcíme: _____ város, község
_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

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

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

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

k.m.f.

_____ pénzügyi vezető _____ pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY
hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____

(szig.szám: _____, lakcím: _____

_____ alatti lakostól, az alábbi hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszáma

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

Kelt: _____

pénzügyi csoportvezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

^{*} Nem kívánt rész törölendő

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

.....

A mai napon visszavonom az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata házipénztárainak kezelésével kapcsolatos, Önt érintő megbízásomat.

Kelt: Budapest, 20.. év.hónap.....nap

Hivatalvezető

MEGBÍZÁS

.....

Részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt az Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának házipénztárainak kezelésével.

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

Kelt: Budapest, 20..... ..

Hivatalvezető

MEGBÍZÁS

.....

Részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala házipénztárának kezelésével.

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

Kelt: Budapest, 202.... ..

Helyettesítő Hivatalvezető

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A mai napon visszavonom az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata házipénztárainak kezelésével kapcsolatos, Önt érintő megbízásomat.

Kelt: Budapest, 202... . év hó nap

Helyettesítő
Hivatalvezető

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás és szignó

- I. számú melléklet: változás bejelentő lista
a változások, módosítások felsorolásáról
16. számú melléklet

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

.....

A mai napon visszavonom az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata házipénztárainak kezelésével kapcsolatos, Önt érintő megbízásomat.

Kelt: Budapest, 202... év hó nap

Hivatalvezető