**SZMSZ 3. számú melléklete**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT**

**MÓRÁGY**

Mórágy Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálata Pénzkezelési Szabályzatát az alábbiakban kerül meghatározásra:

1. A falugondnok munkaköre ellátása során készpénzt vesz át:

* ellátmány címén üzemanyag- és egyéb, a fenntartó által megjelölt anyagok és eszközök beszerzése céljából az önkormányzat pénztárából
* a falugondnoki szolgáltatást igénybe vevők (a továbbiakban: ellátottak) megbízásából, az általuk megjelölt célú (a szolgáltatás keretében elvégezhető) áruk és szolgáltatások megvásárlása céljából.

2. Az önkormányzati pénztárból történő készpénzfelvétel szabályait Mórágy Község Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

3. Az ellátottak részére történő áru- és szolgáltatás-vásárlás céljából történő készpénzátvétel és –kezelés során a falugondnok az alábbiak szerint köteles eljárni:

* Az átvett összegről az 1. sz. melléklet szerinti Átvételi elismervényt ad az ellátottnak, amelyen aláírásával elismeri az azon megjelölt összeg átvételét. Az elismervénynek tartalmaznia kell az átadó nevét, lakcímét, aláírását valamint annak megjelölését, hogy az összeget az ellátott milyen áru ill. szolgáltatás megvásárlása céljából adta át a falugondnoknak, és az milyen időtartamon belül köteles az átvett összeggel elszámolni.
* 20.000,- Ft-ot meghaladó beszerzés esetén a beszerezni kért áru/szolgáltatás minőségét és az ellátott által elfogadható maximális árát az átvételi elismervényen szintén rögzíteni kell.
* A falugondnok 20.000,- Ft-ot meghaladó összegű készpénzt csak abban az esetben vehet át ellátottól, amennyiben az átvételi elismervényen szereplő adatokat két tanú is hitelesíti.
* A falugondnok az ellátottól átvett összeget kizárólag az elismervényben megjelölt áru/szolgáltatás beszerzésére használhatja fel.
* A beszerzett áruról/szolgáltatásról a falugondnok minden esetben köteles nyugtát ill. az ellátott erre vonatkozó igénye esetén ÁFÁ-s számlát kérni.
* Az ellátottaktól átvett összegekről a falugondnok a 2. sz. melléklet szerinti nyilvántartást (Vásárlási napló) vezet, amelyben rögzíti az átvétel dátumát, az ellátott nevét és címét, az átvett összeget, annak felhasználási célját, az ebből ténylegesen elköltött összeget, a visszajáró pénz összegét valamint az áru/szolgáltatás illetve a visszajáró pénz ellátott részére történő átadásának napját, melynek megtörténtét az ellátott a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

4. A Pénzkezelési Szabályzatot és annak mellékleteit 2022. január 1. napjától kell alkalmazni.

Mórágy, 2021. december 15..

Glöckner Henrik polgármester

Megismerési záradék:

Mórágy Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálata Pénzkezelési Szabályzatát és annak mellékleteiben foglaltakat elolvastam és az abban foglaltak szerinti elszámolásért teljes körű anyagi felelősséget vállalok.

Mórágy, 2022. február 4.

falugondnok