

Házipénztár- pénzkezelési szabályzat

Hatályba léptette: Bencze Gyöngyi jegyző



Tartalom

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás.....	1
1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények.....	1
1.2. A pénztári kulcsok kezelése.....	2
1.3. A biztonságos őrzés	2
1.4. A pénztár nyitva tartása.....	2
2. Személyi feltételek.....	3
3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok.....	4
4. A pénzkezelés felelősségi szabályai	6
4.1. A pénztáros felelőssége.....	6
4.2. A pénztáros helyettes felelőssége	7
4.3. A pénztárellenőr felelőssége	7
4.4. A pénzszállításban közreműködők felelőssége.....	7
4.5. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak	7
5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje	7
5.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje.....	7
5.1.1. Technikai bevételek	8
5.1.2. Tényleges bevételek	8
5.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje	8
5.2.1. Technikai kiadások	8
5.2.2. Tényleges kiadások	8
6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	9
7. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága	10
7.1. A pénztárzárlat	10
7.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága	10
7.3. Az egyéb pénztárellenőrzés	10
8. A pénzszállítás feltételei	10
9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok	11
9.1. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma, valamint funkciója.....	11
9.2. A számítógépes szoftver alkalmazása esetén alkalmazandó bizonylat kiállítási szabályok.....	12
9.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai	13
9.2.2. A számítógépes szoftverrel történő bizonylat kiállítás	15
10. A letétek, értékpapírok és egyéb értékek kezelése, nyilvántartása	16

10.1. A letétek kezelése.....	16
10.2. Az értékpapírok kezelése	17
10.3. Egyéb értékek kezelése	17
11. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok.....	17
11.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetektől.....	17
11.2. A munkabérek kifizetése.....	17
12. Az elszámolásra kiadott összegek.....	17
12.2. Az előleg kiadása	18
12.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele.....	18
12.4. Előleggel való elszámolás.....	19
12.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.....	19
12.6. A tényleges kiadás elszámolása	19
12.7. A határidőre el nem számolt előlegek.....	19
12.8. A cél szerint fel nem használt előleg	19
12.9. Egyéb szabályok	19
13. A kerekítések kezelése.....	20
13.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai.....	20
13.2. A kerekítési különbözet	20
13.3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése ..	20
13.4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata	21
13.5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése.....	21
14. Pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje.....	21
14.1. Bankszámla kezelése.....	21
14.2. Bankszámla feletti rendelkezés	21
14.3. Elektronikus úton történő utalás szabályai.....	22
14.4. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	22
14.5. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése.....	23
15. Készpénzfelvételi utalvány	25
16. Záró rendelkezések	25
A szabályzat mellékletei	25

Házipénztári pénzkézelési szabályzata

A Zalagyömörő Község Önkormányzata a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkézelési formákon belül a házipénztári pénzkézelés helyi rendjét.

A szabályozás kialakításakor figyelembevételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017 (XII.14.) MNB rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata,
- a helyi tárgyi feltételek, melyet a Hivatal biztosít,
- a helyi személyi feltételek, melyet a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal biztosít, valamint,
- a helyi házipénztári pénzkézelési igények.

A szabályzat hatálya az Önkormányzat saját költségvetésében szereplő, annak teljesítésével összefüggő, házipénztárral összefüggésben kezelt készpénzre terjed ki.

A pénzkézelési szabályzat rögzíti:

- a házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás,
- a házipénztári pénzkézelés személyi feltételei,
- a pénzkézelési munkakörök és feladatok,
- a pénzkézelés felelősségi szabályait,
- a készpénzforgalom rendjét,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárásrendjét,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékét,
- a pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkézeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a nyilvántartási szabályokat,
- az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos szabályokat,
- a kerekítések kezelésére,
- a házipénztáron kívüli pénzkézelésre,
- a készpénzfelvételi utalványra vonatkozó előírásokat.

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás

1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

A **házipénztár** az Önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt hely.

A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (pl.: kötvények, részvények, kárpótlási jegyek) tartoznak. Egyéb értéknek minősülnek, pl.: a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, értéket képviselő utalványok stb.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a **Jegyző** határozza meg az alábbiak figyelembevételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- egy napon belül a pénztári tételek száma,
- 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:
 - 1) pénztárkazetta,
 - 2) tűzbiztos páncélszekrény.

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

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

- a) a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- b) a pénztárellenőr nevét,
- c) a pénztári tételekkel kapcsolatosan utalványozói, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók nevét, és aláírás-mintáját.

A pénzkezelés további tárgyi feltételeit jelentik a pénzkezelés bizonylatolásához, nyilvántartásához szükséges nyomtatványok, melyek biztosításáért a **Jegyző** a felelős.

1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tároló helyek kulcsát.

A pénztárellenőr páncélszekrényben őrzi a kulcsok másodpéldányát.

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a **Jegyzőt (Aljegyzőt)** tájékoztatni, aki gondoskodik a záruk lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

1.3. A biztonságos őrzés

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.

1.4. A pénztár nyitva tartása

A házipénztár nyitva tartása:

Napok	Nyitvatartási idő
hétfő	08.00 -15.00
kedd	08.00 -15.00
szerda	10.00 -12.00
csütörtök	-
péntek	08.00-12.00

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a **Jegyző (Aljegyző)** közvetlen utasítása alapján teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, záruk megrongálódása, illetve más a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

-
- jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja,
 - jelenlévők neve,
 - a rendkívüli esemény megnevezése, ismertetése,
 - a rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan szükséges intézkedések, valamint az intézkedések megtételéért felelős személyek,
 - a jelenlévők aláírása.

2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges az alábbi személyi feltétel megléte:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- ellátmánykezelés esetén ellátmánykezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénzkezelő helyek esetén a pénzkezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénzszállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

A pénztári pénzkezelés során szükséges az, hogy a pénzkezeléssel foglalkozók rendelkezzenek megbízással.

A személyi feltételek rendelkezésre állásáért a **Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatalon** keresztül a **Jegyző (Aljegyző)** tartozik felelősséggel.

A pénztáros

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a **Jegyző** a pénztár kezelésével írásban megbízott.

A pénztáros személyének megbízásakor a **Jegyzőnek** figyelembe kell venni azt, hogy a pénztárosi feladatokkal *összeférhetetlenek* az alábbi munkakörök:

- pénztárellenőr,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a helyi intézmény fizetési számlája felett aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

A Jegyző a fenti összeférhetlenségi helyzetek alól írásban felmentést adhat akkor, ha a szervezeti háttér hiányossága (kis létszám) miatt az összeférhetlenség feloldása nem megoldható.

A pénztáros helyettes

A **Jegyző** a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettes is megbízni.

A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

A pénztáros helyettes kijelölésekor figyelembe kell venni a pénztáros személyénél leírt összeférhetlenségi követelményeket.

Indokolt esetben a Jegyző itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetetlenség alól.

Pénztárelenőr

Pénztárelenőr szintén büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a **Jegyző** a pénztár ellenőrzési feladatokkal írásban megbízott.

A pénztár ellenőrnek nem szabad kijelölni:

- a pénztárosi megbízással rendelkező személyt,
- a pénztáros helyettesi megbízással rendelkező személyt,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a fizetési számla felett hitelintézeti aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

Indokolt esetben a **Jegyző** itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetetlenség alól.

3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárelenőr.

A pénztáros és feladata

A pénztárosnak a feladatait részmunkaidőben, fő munkaköri feladata részeként kell ellátnia, mivel a pénztárosi feladatok volumene ezt a feladat-ellátási formát indokolja.

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése,
- a pénztárban tartott dolgok megőrzése során a pénzkezelés biztonságát szolgáló eszközök alkalmazása,
- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki szempontból történő ellenőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénz átvétele előtt a pénz valódiságának, forgalomképességének ellenőrzése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztár e szabályzat szerinti zárása,
- a bizonylati fegyelem megtartása,
- gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon,
- hogy a pénztárban csak teljesen ép bankjegyek legyenek, azaz a bankjegyek ne legyenek hiányosak, megrongálódottak, megcsonkítottak (kivételt képeznek azok, melyek még teljes értékben beválthatóak),
- jelen legyen a pénztár pénztáros helyettes részére történő pénztárátadásnál akkor, ha hiányzása előre tervezett,
- jelen legyen a pénztár helyettestől történő pénztár visszavételkor.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyi intézetnek való átadásáról gondoskodni kell.

A pénztáros helyettes és feladata

A pénztáros helyettes a pénztáros helyett köteles ellátni a feladatokat akkor, ha a pénztáros:

- bejelentett okokból (pl.: szabadság), illetve
- váratlanul (pl.: betegség) a munkahelyén nem jelenik meg.

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét esetére gondoskodni kell.

Bejelentett távollét esetén a pénztáros és a pénztáros helyettes jelenlétében a pénztárról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadásáról-átvételéről) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvből négy példányt kell készíteni.

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- többlet vagy hiány esetében az irattár,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a **Jegyző (vagy az általa kijelölt személy)**, a pénztárellenőr és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot.

A pénztárban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
 - = készpénz összege címletenként,
 - = az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
 - = az egyéb értékek (tételesen vagy csoportosan, ha van értékük értékben is kifejezve),
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénztárat átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

A pénztáros munkába állásának napján a pénztáros helyettes szintén pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése mellett adja át a pénztárat a pénztárosnak.

A pénztárellenőr és feladata

A pénztárelőőr folyamatos, napi feladata:

- az alkalmazott bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése, ezen belül:
 - = a pénztáros megfelelő bevételi és kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokat használt-e,
 - = a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
 - = a bizonylatok kiállítása megfelelő-e, nem tartalmaznak-e szabálytalan javítást, kitöltési módjuk biztosítja-e a számviteli bizonylatok megőrzési időn belüli olvashatóságát, a bizonylaton szereplő adatok egyértelműen azonosíthatóak-e, olvashatóak-e,
 - = a bizonylatok épek-e;
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése, ezen belül:
 - = a bizonylatokhoz csatolt mellékletek rendelkezésre állnak-e,
 - = a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
 - = a pénztárbizonylatokhoz csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok megegyeznek-e,
 - = a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, beszerzés teljesítésének igazolását akkor, ha a teljesítésigazolás kötelező a pénzgazdálkodási szabályzat szerint,
 - = az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
 - = a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárba kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,
- az ellenőrzött okmányok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok aláírásával való ellátása,
- az időszaki pénztárjelentést, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárakat, számadások ellenőrzésének aláírással való igazolása.

A pénztárelőőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy

- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzesz-szeg és a pénztárban lévő pénzesz-szeg közötti egyezőségről,
- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő kész-pénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárelőőr személyének kijelölése a **Jegyző** feladata.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

4.1. A pénztáros felelőssége

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozat jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.2. A pénztáros helyettes felelőssége

A pénztáros helyettes, ha a pénztárat átvette, akkor a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint az általa bonyolított pénztári forgalom alapján a pénztárkezelési időszak alatt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztárban lévő értékekért.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztáros helyettes feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozat jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.3. A pénztárellenőr felelőssége

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

5.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:

- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

5.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételként jelennek meg

- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

Készpénzfelvétel esetén bevételi pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénzfelvételt igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzfelvétel napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az elszámolás napján vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.

Az előleg-bevételezés jogszerűségét az előleg-nyilvántartás hivatkozási száma biztosítja.

5.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként az Önkormányzat pénzvagyona növekszik, azaz a következők:

- Önkormányzati működési bevételek

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- számlaköteles bevételnél az Önkormányzat által kiállított számla egy példányát,
- nem számlaköteles bevételnél egyéb, a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy rendszeres bevételnél fel kell tüntetni a dokumentumra, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- ha nincs számla, illetve más okmány, akkor olyan feljegyzést kell készíteni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.

5.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

- a technikai kiadások csoportjába tartozókat, illetve
- a tényleges kiadások csoportját.

5.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:

- a készpénznek a fizetési számlára történő befizetése, valamint
- az előleg kiadása.

Készpénznek a fizetési számlára történő befizetése esetén kiadási pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénz befizetését igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzbefizetés napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket a előleg nyilvántartásba vétel mellett ki kell adni. A kiadásról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. (Az előlegre vonatkozó részletes szabályokat a szabályzat külön részre rögzíti.)

5.2.2. Tényleges kiadások

Ide tartoznak mindazok a kiadások, melyek eredményeként az intézmény pénzvagyona csökken.

Ide sorolandóak:

-
- a) az 51-52. számlacsoportba tartozó személyi juttatások, ezen belül:
- a személyhez kötődő költségtérítéseket, hozzájárulásokat lehet kifizetni, így:
 - = a ruházati költségtérítést,
 - = a közlekedési költségtérítést,
 - a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű juttatásokat,
 - az állományba nem tartozók juttatásait.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- b) az 54. készletbeszerzések számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül:
- élelmiszer,
 - vegyszer,
 - irodaszer, nyomtatvány,
 - könyv, folyóirat, egyéb információhordozó,
 - hajtóanyag,
 - szakmai anyag,
 - egyéb készletbeszerzés.
- c) az 55. szolgáltatások számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül
- a postai szolgáltatások,
 - egyes karbantartási, üzemeltetési szolgáltatások kiadásai.
- d) az 56. különféle dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások,
- e) az 57. egyéb folyó kiadások számlacsoportba tartozó kiadások,
- f) az 58. szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások, társadalombiztosítási pénzbeli ellátások számlacsoportba tartozó kiadások,
- g) a támogatásértékű kiadások,
- h) az államháztartáson kívülre adott végleges pénzeszközáradás.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- amennyiben a kiadást számla támasztja alá a számlát,
- amennyiben személyi jellegű kifizetésről van szó a számfejtési bizonylatot,
- egyéb esetben a kiadás jogosságát alátámasztó egyéb okmányt (határozatot, megállapodást, stb.)

kell csatolni.

6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A **Polgármester** és a **Jegyző** feladata, hogy a hatályos jogszabályok alapján meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

Ezek alapján a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2 %-át, illetve ha az 1,2 %-a nem éri el az 500 000 forintot, akkor az 500 000 forintot. (**Áhsz. 50. § (6)**)

A Polgármester és a Jegyző az Önkormányzat pénztárának napi zárókészletének értékét **500.000,- Ft, azaz Ötszáz-ezer forintban határozza meg, maximalizálja.**

(A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénzletéteket nem kell számításba venni.)

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

7. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

7.1. A pénztárzárlat

Az Önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt **két hetente** kell készíteni.

A pénztárzárást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.

A pénztárzárlatot a pénztárjelentés kitöltésével kell dokumentálni.

A pénztárellenőr, illetve belső és külső ellenőrzés ettől függetlenül bármikor elrendelheti a készpénzállomány ellenőrzését.

7.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:

- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztáros folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a **Jegyzőnek**.

A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

7.3. Az egyéb pénztárellenőrzés

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.

8. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzfelvételi helyről a pénztárba,
- pénztárból való befizetés esetén a pénzbefizető helyre.

Készpénz szállítására csak e szabályzat mellékletében felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.

1. A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:
 - 800.000,- Ft értékhatár alatt a pénzzállítást egy pénzzállító végzi pénzzállító táskában,
 - 800.005,- Ft és 1.500.000,- Ft között a pénzzállítót egy kísérő kíséri,
 - 1.500.00,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
 - 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekben túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételével történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.
2. A pénzzállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.
3. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a szállítási helyre szállítani és ott elhelyezni.
4. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzzállítási maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg.

A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A Bizonylati szabályzat előírásai alapján a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználható, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja, a felhasználás utáni készletmennyiség, a beszerzés utáni készletmennyiség.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő Pénztári Bizonylatok tömbjeit a pénztáros veszi át.

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

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, személy azonosító igazolvány számát
- a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- a befizetés jogcíme (illetve ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a befizetést alátámasztó melléletek 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, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája.

(A harmadik példány a töpéldány, elektronikusan tárolva.)

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, személy azonosító igazolvány számát
- 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 pénztárellenőr 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 töpéldány (elektronikusan tárolva).

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

9.2. A számítógépes szoftver alkalmazása esetén alkalmazandó bizonylat kiállítási szabályok

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése számítógépes szoftver segítségével történik.

A szoftver neve: **ASP**

A szoftvert 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.

9.2.1. 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.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatot a megfelelő alpbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénze-
ket 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 alpbizonylatot csatolni kell. Az alpbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

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

Ha nincs alpbizonylat, akkor hivatkozni kell:

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

Befizetést alpbizonylat, 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.

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.

Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális és gyermekvédelmi kiadások esetében történik meg, ahol vagy az alapbizonylaton vagy a csatolt, több személyt érintő kifizetés bizonylatán fel kell tüntetni adott személy mellett a határozatszámot is.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapidokumentumnál 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.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- az első példány (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya,
- papír alapú dokumentálás esetén a második példány a tömbben marad.

A pénztárjelentést tartalmazó tömböket hitelesíteni kell. A hitelesítésre a pénztárellenőr jogosult.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással egy időben kell megtörténnie.

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zárni.

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni, s ezt a sorszámot fel kell vezetni a megfelelő pénztárbizonylatra is.

9.2.2. A számítógépes szoftverrel történő bizonylat kiállítás

A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények

A **Jegyző** felelős azért, hogy csak olyan számítógépes program kerüljön alkalmazásra, mely biztosítja, hogy:

- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú (eredeti) bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,
- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,
- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idő-sorrendiség betartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),
- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen,
- a pénzkészlet egyenlegén, valamint a bevételi és kiadási forgalmi adatokon a pénzkezelés megkezdését követően – a program valamely beállítások menüjében - ne lehessen közvetlenül változtatni,
- a program biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén az adatbázis visszatölthető legyen.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

A bevételi pénztárbizonylatot a program, két példányban nyomtatja, melyből az egyik az eredeti példány és a második nyugta példány. A kiadási pénztárbizonylat egy példányban nyomtatható. Az eredeti példányok a pénztárjelentés mellékletét képezik. A programból szükség esetén tetszőleges számú másolati példány nyomtatható.

A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai

A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetők, illetve azokról másolati példányok nyomtathatók.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azzal a különbséggel, hogy a bizonylat kiállítását a számítógépes program segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottak szerint kell kiállítani. A kiállítás ebben az esetben a program segítségével történik.

A kinyomtatott kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látni a kézjeggyével.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentést a program automatikusan készíti. (További példányok a programból másolati példányként kinyomtathatók.)

A program minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe is rögzíti. Kézzel külön nyilvántartást a kitöltött bizonylatokról nem kell vezetni.

10. A letétek, értékpapírok és egyéb értékek kezelése, nyilvántartása

10.1. A letétek kezelése

A letétek azok az eszközök - amelyek nem képezik az intézmény tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre - alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgy formájában.

A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló az intézmény készpénzéhez. A letéteket elkülönítve kell kezelni,

A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni úgy, hogy azok egyértelműen elkülöníthetők legyenek az egyéb pénztárbizonylatoktól és pénztárjelentéstől.

A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve a költségvetési egység Számviteli Rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.

A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez a nem szükséges bevételi és kiadási pénztárbizonylat-tömb vezetése.

A letétek kezelésének sajátosságai:

- ezek kezelése során a nyilvántartást a házipénztári kiadási és a bevételi pénztárbizonylatoktól és a pénztárjelentéstől elkülönítetten kell vezetni,
- az így kiállított bizonylatok általában melléklettel nem rendelkeznek, de a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a vonatkozó analitikus nyilvántartás sorszámát.
- a bizonylatok hitelesítési feladatait ugyanazok a személyek kötelesek ellátni, akik egyébként kötelesek a bizonylatok hitelesítésére.

10.2. Az értékpapírok kezelése

Az Önkormányzat házipénztárában értékpapír kezelés nem történik.

10.3. Egyéb értékek kezelése

A pénztárban a pénztáros kezelni köteles azokat az értékcikkeket is, melyeket a bizonylati szabályzat alapján megőrizni, kezelni jogosult.

11. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

11.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetétől

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézetétől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

11.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottjai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagiilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

Elsősorban a bér jellegű kifizetéseknél az utalás az elsődleges, amelyről a nyilatkozatok begyűjtésre kerültek.

12. Az elszámolásra kiadott összegek

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.

12.1. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatvánnyal történhet.

A nyomtatvány:

- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,

- a második példány a felvett előleg elszámolásakor kerül felhasználásra,
- a harmadik példány a tömbben marad. (Számítógépes rendszerben marad)

Az előlegigénylő nyomtatvány engedélyezésére **Jegyző/Aljegyző** jogosult. (Az engedélyezők távollétében az engedélyezők általános helyettesei jogosultak az igényléseket jóváhagyni.)

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az intézménynél előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:

- beszerzési előleg,
- intézményi általános ellátmány,
- üzemanyag-vásárlás,
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- kiküldetési kiadások, munkába járás, bérletterítés.

Az előlegfolyósításnál alkalmazott általános határidő 30 nap.

Az e szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

12.2. 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.

12.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő nevét, személy azonosító igazolvány számát
- a felvétel jogcímét,
- a felvett összegét,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összegét,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelemszerűen nem szabad kitölteni az elszámolás tényleges időpontját, a felhasználásra került összeget, a visszavételezés bevételi pénztárbi-zonylatának számát.

12.4. Előleggel való elszámolás

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

12.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

12.6. A tényleges kiadás elszámolása

A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezé-sére álló bizonylatok alapján.

12.7. A határidőre el nem számolt előlegek

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről havonta tájékoztatást adni a **Jegyzőnek**. A **Jegyző** a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illet-ményéből le kell vonni, megterhelve az SZJA tv. szerinti fizetendő adó összegével.

12.8. A cél szerint fel nem használt előleg

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget a cél szerinti felhasználás lehetetlensége tudomását követően haladéktalanul vissza kell fizetni.

12.9. 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 utol-só 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.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

Külön engedély alapján a folyamatosan működő szerveknél maradhat ellátmány a nem várt kiadások fedezésére, illetve üzemanyag költségre.

13. A kerekítések kezelése

13.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

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

A kerekítés szabályai:

- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

13.2. A kerekítési különbözet

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

13.3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni. A pénztárbizonylaton függetlenül annak előállítási módjától (kézi, vagy számítógéppel kiállított) fel lehet tüntetni a kerekített összeget. A kerekített összeg feltüntetése azonban nem kötelező.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összegek, ezért ezen összegeket kell mindenhol szerepeltetni.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti...

- többletet államháztartáson kívüli egyéb sajátos bevételként (91229. főkönyvi számlára),
- a hiányt pénzügyi szolgáltatások kiadásaként (556 főkönyvi számlára)

kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

13.4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata

A kerekítési különbözetek elszámolásához alapbizonylatot, alapidokumentumot kell készíteni. Az alapbizonylatként olyan kimutatást kell készíteni, amelyből megállapítható a kerekítési különbözet.

Ezt a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen, de legalább pénztárzárás napjára vonatkozóan el kell készíteni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kerekítéssel érintett pénztárbizonylatok sorszámát, a pénzmozgások időpontját.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból meghatározható legyen:

- a kerekített bevételi forgalom összesen adata,
- a kerekített kiadási forgalom összesen adata, valamint
- a kerekített bevételi és kiadási forgalom egyenlege.

A bizonylaton fel kell tüntetni a kerekítés nélküli pénzforgalom egyenleget is.

A kerekített és a kerekítés nélküli pénzforgalom különbségeként meg kell határozni a kerekítési különbözet összegét.

A kerekítési különbözetek elszámolásához – ha számítógépes program nem áll rendelkezésre – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kerekítési különbözet elszámolásához szükséges információkat.

13.5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése

A kerekítési különbözetek elszámolásának helyességét a pénztárellenőr köteles ellenőrizni minden pénztárzáráshoz kapcsolódva.

Az ellenőrzés során egyeztetnie kell a kerekített forgalmakat, a kerekítés nélküli forgalmat, valamint a kerekítés miatt elszámolt kerekítési különbözetet.

Amennyiben a pénztárellenőr pénztárrovancsot a pénztárzárástól függetlenül végez, úgy a pénztárban lévő készpénz ellenőrzésekor figyelembe kell vennie a kerekítési különbözetek miatt adódó esetleges pénztárhiányt és többletet. Ennek ellenőrzése ekkor a vezetett analitikus nyilvántartás alapján történhet.

14. Pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

14.1. Bankszámla kezelése

A számlavezető hitelintézetnél vezetett költségvetési számla, alszámla nyitására önkormányzat esetén a Polgármester, közös önkormányzati hivatal esetén a Jegyző, költségvetési szervek esetén az Intézményvezető jogosult.

14.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek.

14.3. Elektronikus úton történő utalás szabályai

A számlavezető pénzintézettel kötött megállapodás alapján szervezetünknel ügyfélterminál működik, amely lehetővé teszi, hogy a számlatulajdonosok átutalási megbízásaikat, valamint postai kifizetési utalványukat ezen a rendszeren keresztül juttassák el a számlavezetőhöz. Biztosítják ezek visszaigazolását és a bankszámla forgalmáról az önkormányzatok tájékoztatását szolgáló adatokat is ezen a rendszeren keresztül kérdezhetik le.

14.4. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

Bankszámláról való készpénzfelvétel a házipénztár feltöltése céljából történik, készpénzfelvételi utalvánnyal. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A házipénztári készpénzkészlet forrása:

- a számlavezető hitelintézettől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések

lehetnek.

Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős.

A házipénztár a készpénzigényének egy részét közvetlenül a fizetési számláról való felvétellel elégíti ki. A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Tájékozódik a várható készpénzigényről.
2. A készpénzigényt összeveti a záró pénzkészlettel.
3. A hitelintézeti előírások szerint szükség szerint előre bejelenti a nagyobb összegű készpénzfelvételt.
4. A pénzintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumot.
5. Gondoskodik a pénzfelvételi okmány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
6. Kiállítja a címletjegyzéket.
7. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.
8. A felvett pénzt bevételezi a pénztárba.

A várható készpénzigény

A pénztáros a készpénzigényt úgy határozza meg, hogy figyelembe veszi:

- a rendszeres, havonta, illetve egyéb időszakonként előre látható, ismert kifizetéseket,
- a **Jegyző**, illetve a **Polgármester** által jelzett, eseti kiadásokat (A **Jegyző**, illetve a **Polgármester** köteles legalább a kifizetés várható időpontját megelőző 3 munkanapon belül jelezni a pénztáros felé, ha a pénztáros által nem ismert, a pénztári záró pénzkészlet negyedét elérő rendkívüli kiadást tervez.),
- az egyéb, váratlan, kisebb összegű kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzüsszeget.

A készpénzfelvétel jóváhagyása

A készpénzfelvételt külön engedélyeztetni nem kell, a készpénzfelvétel jóváhagyása a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumok aláírásával történik meg.

A készpénz bevételezése

A pénzügyintézet felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton, a pénzfelvétel napján be kell vételezni.

14.5. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

A pénztáros:

- meghatározza a pénzügyintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzügyintézetbe történő befizetéséről.

A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylathoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

14.6. A bankkártya használat

Az intézmény a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával, üzemanyag kártyával rendelkezik. A kártya használatát e szabályzat tartalmazza. Az üzemanyagkártya használatát a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza. A kártya átvételi bizonylata e szabályzat mellélete.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal köteles a pénztáros nyilvántartást vezetni.

- bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- bankkártya sorszáma,
- készpénzben felvehető napi limit összege,
- bankkártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a bankkártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a bankkártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- *a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,*

- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- 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.

a.) Vásárlás bankkártyával

Bankkártya, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére-befizetésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

A kártyabirtokos a bankkártya igénylésekor a Polgármester által meghatározott és a bankkal kötött szerződésben rögzített összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az Önkormányzat nevére kiállított Áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylathoz.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló Áfás számlát és a kártyával történt fizetést igazoló bizonylatot összetűzve, a vásárlást követő 5 napon belül át kell adni **Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója részére.**

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum a kártyaszerződés szerinti összeget vehet fel készpénzben az Önkormányzat bankszámlájáról.

A készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – be kell jelenteni 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.

Amennyiben a készpénzfelvétel pénztári készpénz biztosítására történt – a felvett összeget a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylattal együtt a pénztárba haladéktalanul be kell fizetni. Ebben az esetben a pénztáros – a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján – a készpénzt bevételezi a pénztárba és a felvett összeget a pénztárban elhelyezi.

c.) Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben és a Bankkártya Általános Szerződési Feltételekben (ÁSZF) meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a **Jegyző** és a **Pénztáros** felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

15. Készpénzfelvételi utalvány

Az Önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal rendelkezik.
A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros őrzi.

A készpénzfelvételnél igénybe veheti a készpénzutasítványt. Az utalvány aláíratásáról a pénztárosnak kell gondoskodni.

A pénztáros felelős azért, hogy a kitöltött, aláírt készpénzfelvételi utalvány a kiállításától számított nyolc naptári napon belül felhasználásra kerüljön - mivel azt követően pénzforgalmi szolgáltató az utalványra kifizetést nem teljesít. (A határidőbe a kiállítás napja nem számít bele. Ha a határidő utolsó napja nem munkanap, a határidő a következő munkanapon jár le.)

A készpénzfelvételi utalvány lehet:

- megszemélyesített, amikor az Önkormányzat által megnevezett a készpénzfelvétellel megbízott természetes személy veheti fel a pénzt,
- bemutatóra szóló, ekkor a pénzforgalmi szolgáltató a készpénzfelvételi utalvány összegét a bemutató személynek fizeti ki.

A készpénzfelvételi utalvány elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén az Önkormányzat ezt a körülményt haladéktalanul írásban bejelenti a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatójánál. Ha a készpénzfelvételi utalvány más pénzforgalmi szolgáltató pénztáránál is beváltható, a bejelentést egyidejűleg ott is meg kell tenni.

16. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. 04.01-én lép hatályba.

Kelt, *Zalagyömörő, 2020. április 1.*

Van L.
Polgármester



A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv-pénztárátadási
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv-pénztár rovancs
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv-utólagos vezetői ellenőrzés
8. számú melléklet: Üzemanyag kártya/Bankkártya átvételi nyilatkozat
9. számú melléklet: Meghatalmazás
10. számú melléklet: Feljegyzés pénzügyi vezető részére
11. számú melléklet: Ellátmány kezelésére vonatkozó szabályok
12. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Függelék

Nyomtatványok

Megismerési záradék

Ellátmányok tárgyévi összegei

NYILATKOZAT

Alulírott **Pirosné Csík Julianna** pénztáros tudomásul veszem, hogy **Zalagyömörő Község Önkormányzatának** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Gógánfa, 2019. év 03. hó 01. nap


pénztáros

Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal

...../.....

MEGHATALMAZÁS

Érvényesítési jogkör gyakorlására felhatalmazom

Pirosné Csík Julianna-t

a következő feltételek mellett, hogy **Zalagyömörő Község Önkormányzata** tekintetében az érvényesítési feladatokat ellássa.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gógánfa,

.....
Meghatalmazó

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvetem.

Gógánfa,

.....
aláírás

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Végh Judit** pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Zalagyömörő Község Önkormányzata** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Gógánfa 2019. év 07. hó 01. nap

Végh Judit
pénztáros helyettese

NYILATKOZAT
(pénztárelenőr)

Alulírott, **Hörcsöki Tamásné** pénztárelenőr tudomásul veszem, hogy a **Zalagyömörő Község Önkormányzatának** 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.

Gógánfa, évhónap

ellenőr

Gógánfa Közös Önkormányzati Hivatal

.....

MEGHATALMAZÁS

Gógánfa Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján érvényesítési jogkör gyakorlására felhatalmazom

Hörcsöki Tamásné -t

a következő feltétek mellett, hogy **Zalagyömörő Község Önkormányzata, Zalagyömörői Cifrapalota Óvoda , Gógánfa Közös Önkormányzati Hivatal, Gógánfa Község Önkormányzata** tekintetében a pénztárellenőrzési és könyvelési feladatokat ellássa.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Gógánfa, 2017.09.01.

P.H.



.....
Meghatalmazó

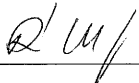
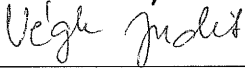
A pénztárellenőrzési és könyvelésijogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Gógánfa, 2017.09.01.



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.	Pirosné Csík Julianna	pénztáros	
2.	Végh Judit	pénztáros helyettes	

Gógánfa, év hó nap

.....
Polgármester / Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a
.....pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

A(kötségvetési szerv megnevezése) a pénztá-
rosi teendőket 201.....-tól a korábbi pénztáros (betegsége, munkavi-
szonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerül-
nek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d) Értékpapírok

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a(kötségvetési szerv megnevezése) pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

Az Önkormányzatnál a pénztárban 201..-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Étkezési utalványok összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többslet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a
.....(kötségvetési szerv megnevezése)
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

Az Önkormányzat házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a(Jegyző/Polgármester) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
Jegyző/Polgármester

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
ÜZEMANYAG KÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy aaz üzemanyag kártya/bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles erről haladéktalanul a Polgármestert és a Jegyzőt értesíteni, és a kártya letiltásáról intézkedni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A(kötségvetési szerv megnevezése) által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Kártya típusa:

Kártya száma:

....., 201... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

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: _____

sz. FELJEGYZÉS
Polgármester részére

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

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros

Az ellátmány kezelésére vonatkozó szabályok

Az ellátmánykezelőre a pénztárosra meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

Az ellátmánypénztár-kezelő és feladata

Ellátmánypénztár-kezelő az adott ellátmány kezelésével írásban megbízott személy lehet. Az ellátmánypénztár-kezelő feladatai megegyeznek a pénztáros feladataival, de az érintett ellátmányra vonatkoztatva és jelen mellékletben meghatározott szabályok érvényre juttatásával.

Az ellátmánypénztáros felelőssége

Az ellátmánypénztáros a részére rendelkezésre bocsátott ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz az ellátmánypénztáros az ellátmánypénztárban elhelyezett értékekért korlátlan anyagi felelősséggel tartozik.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A teljes anyagi felelősség ismeretéről a pénzkezelési feladatokkal megbízott ellátmánykezelőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie.

Az ellátmánykezelő helyénél állandó ellátmánykezelés folyik.

Az ellátmányból teljesíthető kiadások:

- technikai kiadások,
- tényleges kiadások: Hajtó és kenőanyag beszerzések.

Az ellátmánykezelő helyen kezelhető, beszedhető bevételek

- technikai bevételek,
- tényleges bevételek: ilyen nem kezelnek.

Az ellátmánypénztár pénzügyi kapcsolata a pénztárral:

- ellátmánypénztár feltöltése közvetlenül a házipénztárból történik,
- az ellátmány nagysága a melléklet szerint szabályozott
- elszámolása: a kiadástól számított 30 napon belül.

Az ellátmánypénztár vonatkozásában a nyilvántartás az ASP programmal történik és az Előleg/ellátmány nyilvántartó füzetet vezetik.

Év végén az ellátmánykezelők ellátmányt nem tarthatnak maguknál. Az ellátmányukkal legkésőbb minden év december 31.-ig el kell számolniuk.

Kivételes esetben a folyamatosan működő intézmények esetében lehetőség van ellátmány folyósítására év végén is.

Új ellátmány az ellátmánykezelőknek csak a következő évben - január 1-jétől - folyósítható.

Az ellátmánykezelő hely tárgyi feltételei: nem kerülnek meghatározásra.

Kelt:,

Polgármester

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott.....(név, beosztás),
a.....(intézmény neve),
.....Ft-os, (azaz)
készpénzellátmányát kezelem.

A készpénzellátmány bevételezését és a készpénz kifizetését, valamint a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetését (a rám bízott készpénz értékeket) teljes anyagi felelősséggel kezelem.

.....
meghatalmazott

A dolgozó pénzkezelési jogosultságát igazolom.

.....
Polgármester / Jegyző

Kelt:.....

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés	Bizonylat száma
1. Időszaki pénztárjelentés	ASP program által előállított.
2. Napi pénztárjelentés	ASP program által előállított.
3. Bevételi pénztárbizonylat	ASP program által előállított.
4. Kiadási pénztárbizonylat	ASP program által előállított.
5. Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.

PÉNZTÁRJELENTÉS

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 201 ____ év ____ hó ____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 201 ____ év ____ hó ____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

