

Újkenéz Község Önkormányzata
Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Lakatos Zoltán
polgármester



Ellenjegyezte:

Vass Attila jegyző
névében és megbízásából

dr. Cselle István
aljegyző



Érvényes: 2020. szeptember 01-től

Újkenéz Községi Önkormányzata,
Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha
a továbbiakban: költségvetési szerv.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 01-től

Hatálya Újkenéz Község Önkormányzatára, Újkenéz Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzatára, Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyhára terjed ki.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	5
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	6
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	6
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	6
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	7
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	7
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	8
3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák	9
4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom.....	10
5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	10
6. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	10
III. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	11
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	11
2. A bankszámlaforgalomlebonnyolítási rendje.....	11
2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az önkormányzatnál.....	11
2.2. Bankszámlakivonat	11
IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	11
V. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	12
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	12
1.1. A házipénztár funkciója	12
1.2. A házipénztár elhelyezése	12
1.3. A házipénztár védelme	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	13
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	14
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei	14
2.1. Személyi feltételek	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	15
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	15
2.4. A pénztárellenőr feladata	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	16

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje.....	18
3.1. A házipénztár pénzellátása	18
3.2. A házipénztár készpénz kerete	19
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	20
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	21
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	22
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	22
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	22
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	23
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	24
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	26
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	26
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	27
VI. VALUTAPÉNZTÁR	28
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	28
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	28
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	29
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	29
1. Pénz és értékcikkek tárolása.....	29
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	30
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	31
VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	31
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Újkenéz Község Önkormányzata, Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és az önállóan működő Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha, mint költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállpítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII.14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Újkenéz Község Önkormányzatára, továbbá a településen működő Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és az önállóan működő Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyhára.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

Önkormányzatunknál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözetre, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Önkormányzatunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint önkormányzatunk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az önkormányzatnál alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,

- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a költségvetési szervek önálló fizetési számlákkal rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszám a következő:

Megnevezés	Számlaszám
Újkenéz Község Önkormányzata	11744034-15735052-00000000
Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	11744034-15781936-00000000
Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha	11744034-15845450-00000000

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha a helyi önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláit az Áht. 66. §-a alapján megkötött megállapodásban rögzítettek szerint.

Az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha a 2/ és 3/ pontban leírt számlákat, alszámlákat egy hitelintézetnél nyithat, és csak egy-egy fizetési számlával rendelkezhet.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: OTP Bank Nyrt.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a **hónap első napjával változtatható meg.** A döntésről a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot és az Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyhát azonnal tájékoztatni kell.

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

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért *a Közös Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző felelős.*

A helyi önkormányzat a pénzforgalmi számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely belföldi hitelintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról *a Képviselő-testület dönt.*

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **I. sz. melléklete** tartalmazza.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. Az önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

- a) az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- b) rövid lejáratú betétek elkülönítésére,
- c) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számlát, a gépjárműadó befizetésére gépjármű beszedési számlát, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési számlát, a bírságok, magánszemélyek kommunális adó számla, helyi iparüzési adószámla, egyéb bevételek, idegen bevételek, illetékbeszedési számla,
- d) az önkormányzatot megillető, a d) pontban, valamint az illetékek és más szervek által kimutatott adók kivételével, az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát,

A c) és d) pontok szerinti nyitott alcímű számlákról, kizárólag az Ávr. 145. § (5) a)-e) pontjaiban meghatározott kifizetések, utalások teljesíthetők.

Az önkormányzat a felsorolt számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására:

- a) a társadalombiztosítási pénzeszközök elosztási számlát,
- b) az önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,

- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére illetékbeszedési számlát,
- d) más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag az önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolási számlát,
- e) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- f) bármely felhatalmazott hitelintézetnél devizabetét számlát

vezethet.

A c) és d) szerint vezetett számlákról, kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott kifizetések, utalások teljesíthetők.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző /vagy az általuk meghatalmazottak/ együttesen jogosultak.

Amennyiben az önkormányzat hitellel rendelkezik, vagy felvenni szándékozik, illetve készfizető kezességet vállal a normatív állami hozzájárulásokkal, az egyéb központi költségvetési támogatásokkal, az átengedett személyi jövedelemadóval, valamint az államháztartáson belül működési célra átvett pénzeszközeivel kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán elkülöníti. Az alszámlán elkülönített összeget a önkormányzat hitel fedezetére – likvid hitel kivételével – nem használhatja, illetve az alszámláról – likvid hitel kivételével – hiteltörlesztést, kezességbeváltást nem teljesíthet.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Önkormányzatunk a költségvetési elszámolási számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására

- a) a társadalombiztosítási pénzeszközök elosztási számlát,
- b) az önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére illetékbeszedési számlát,
- d) más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag az önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolási számlát,
- e) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
- f) bármely felhatalmazott hitelintézetnél devizabetét számlát

vezethet.

A c) és d) szerint vezetett számlákról, kizárólag az Ámr. 174. § (8) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott kifizetések, utalások teljesíthetők.

4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

5. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az önkormányzat és a számlavezető pénzügyi intézmény között létrejött bankkártya szerződés alapján az alábbi dolgozók jogosultak bankkártya használatára:

Kártyabirtokos neve	Beosztása	Bankkártya száma	Bankkártya típusa
Terdikné Pongrácz Enikő	házipénztáros		

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártya érvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a pénzügyi ügyintéző feladata.

A bankkártya használatára feljogosított személy csak az önkormányzat működési kiadásaival összefüggésben használhatja a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a számlát 5 napon belül, a bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát 3 napon belül a pénztáros részére le kell adni.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a pénzügyi ügyintéző felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzügyi intézmény felé.

A számlavezető pénzügyi intézmény által jóváhagyott napi limit a bankjegykiadó automata (ATM) esetében 300.000 Ft, POS terminál esetében 300.000 Ft. A kártya használatát biztosító PIN kódot, lezárt borítékban a páncélszekrényben kell tárolni. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **8. számú melléklete** tartalmaz.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be a bankkártyát le kell adni a pénzügyi ügyintéző részére.

6. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az önkormányzat az OTP Bank Nyrt számlavezető pénzügyi intézmény által telepített ELEKTRA elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Terdikné Pongrácz Enikő pénztáros jogosult. A rögzített adatok átutalására az önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott Lakatos Zoltán polgármester és a pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott Szöllősy-Sinkovics Ildikó pénzügyi ügyintéző engedélye (aláírása) után kerülhet sor. A rögzített adatok átutalására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott Orgován Tibor elnök és a pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott Szöllősy-Sinkovics Ildikó pénzügyi ügyintéző engedélye (aláírása) után kerülhet sor. A rögzített adatok átutalására az Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha vonatkozásában az utalványozási jogkörrel felhatalmazott Jámbrík Jánosné

vezető óvónő és a pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott Szöllősy-Sinkovics Ildikó pénzügyi ügyintéző engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a körjegyzőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

III. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Szervezetünk pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél nyitott bankszámlán kezeli.
Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható.

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése a közös hivatal feladata, melynek megnyitásáról vagy megszüntetéséről 5 napon belül köteles a Kincstárt tájékoztatni.

2. A bankszámlaforgalom lebonyolítási rendje

2.1. A bankszámla feletti rendelkezés az önkormányzatnál

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

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

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

2.2. Bankszámlakivonat

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

IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami történhet ELEKTRA megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül.
- = egyszerű átutalás

- = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
 - = bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Önkormányzatunk amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

V. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzat működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az önkormányzat működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer biztosítását az önkormányzaton belül a **Közös hivatal** köteles ellátni.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlakon keresztül bonyolódjon.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a pénzügyi irodahelyiség (helyiségrész) szolgál. A pénztárhelyiséget magába foglaló hivatali épületet riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása pánccs szekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni és a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: a közös hivatal dolgozói.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

A pénztár hétfőtől – csütörtökig 08.00 órától 12.00 óráig

péntek: 8.00 órától 12 óráig tart nyitva,

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **az aljegyző felelős**

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért **az aljegyző felelős**

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért **az aljegyző felelős**

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezü aláírását.

2.A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla

feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b.) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárosi feladatokat az önkormányzatnál **Terdikné Pongrácz Enikő pénztáros** látja el. A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **az aljegyző a felelős**

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címetenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén **Kósa Endre adóügyi ügyintéző helyettesíti**.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **az aljegyző a felelős**

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával **vizsgálni kell, hogy**

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,

- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézzel el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az önkormányzatnál a pénztárellenőri feladatokat **a Közös Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző** látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén **az aljegyző helyettesíti**

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros havonta készíti a pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítse a pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. *(7. sz. melléklet)*

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Önkormányzatunk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

Bankkártyával készpénzfelvétel kizárólag a 10-es számú mellékletben foglaltak szerinti helyi készpénzfelvételi utalvány kitöltését és aláírását követően történhet.

Bankkártyával – a számlavezető hitelintézetnek a Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet a pénztáros készpénzt.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A bankkártyával történő készpénzfelvételt engedélyező helyi készpénzfelvételi utalványt aláíró két személy közül legalább egy főnek vezetőnek (polgármester, körjegyző) kell lennie. A pénztáros a készpénzfelvétel szándékáról minden esetben előzetesen köteles tájékoztatni a jegyzőt. A készpénzfelvétel megtörténtéről – ha az utalványt nem a jegyző írta alá – a pénztáros 8 napon belül köteles tájékoztatni a jegyzőt.

A bankkártya használatára Szabó Béláné pénztáros jogosult. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén a bankkártya használatára a jegyző jogosult.

A bankkártyával történő pénzfelvételt engedélyező helyi készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalványt meg kell semmisíteni, és helyette új utalványt kell kitölteni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, postán és bankjegykiadó automatáknál is felvehető.

3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor 500.000.- Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az önkormányzat elszámolási számlájára be kell fizetni.

/A Sztv. 14. §-ának (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha a jogszabály eltérően rendelkezik – az államháztartás szervezeténél nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2%-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 000 Ft-ot, akkor az 500 000 Ft-ot. A napi készpénz záró állomány maximális

mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét./

A pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárzárlatban külön fel kell tüntetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése **Terdikné Pongrácz Enikő pénztáros feladata.** Munkaidő után pénzszállításra nem kerülhet sor.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az **500.000.- Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

1.000.000.- Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

1.000.001 – 8.000.000.- Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

8.000.001 – 10.000.000 Ft közötti összegnél:

- pénzszállító táska,
- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő fegyveres kísérő

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérmé, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

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

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsre lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz **az aljegyzőnek** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **az aljegyző jogosult**.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt **az aljegyzőnek** haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a

nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) kell alkalmazni, a használatba vétel előtt nyomtatványtömböket **az aljegyzőnek** hitelesítenie kell.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. (Sztv. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

A pénztárbizonylatokat elektronikusan, ennek lehetetlenülése esetén a kiadási pénztárbizonylatokat és a bevételi pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második nyugtápéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A *harmadik példány* a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második, a töpéldány* a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Önkormányzatunknál a vezetők **írásos engedélye alapján** a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **B.Sz.ny.13-135. r.sz. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, az önkormányzati dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak minden hó végén a hónap utolsó munkanapján 16.00 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni. Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvevény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **20 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig **15 napon belül**

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül **16.00 óráig** – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az önkormányzat által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, promt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell **az aljegyzőnek**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai¹

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézettől

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából az OTP Bank Nyrt.-Kisvárdai Fiókjánál csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

Önkormányzatunknál – az állandó dolgozók esetében - nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók 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 anyagilag 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.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételeken nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,

- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést *szabványnyomtatványon* kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-24. r.sz.
Napi pénztárjelentés nagy forgalmú pénztárak részére	B.Sz.ny. 13-26.r.sz.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt **az aljegyzőnek hitelesítenie kell.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a megbízott helyettesének kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

VI. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztár jelentés céljára a **C.318-123/V.r.sz. Devizapénztár-jelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására a **C. 318-119 r.sz. Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot – átírással - három példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,
- a *harmadik példány* a töpéldány a tömbben marad a pénztári befizetés bizonylataként.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez **C.318-120 r.sz. Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A pénztárbizonylatot – átírással – két példányban kell kiállítani, melyből

- az *első példány* a könyvelés bizonylata,
- a *második példány* a tömbben marad a kifizetés bizonylataként.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a **polgármester külön engedélyével** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és

értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- *első példányát* a könyvelés közvetlenül kapja,
- a *második példányát* az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a *harmadik példány*a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak **a polgármester írásos engedélyével** lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3.A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénzügyi ügyintéző őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

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

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a **polgármester írásbeli engedélyével** és átvételi elismervény ellenében szabad.

VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott

feladatainak elvégzését a **polgármester** időközönként (Pl: havonta, negyedévenként) ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző **polgármester** szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2020. szeptember 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az Önkormányzat korábbi Pénzkezelési szabályzata hatályát veszti

Az aljegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) polgármester
- 3) pénzügyi ügyintéző
- 4) nemzetiségi önkormányzat elnöke

Újkenéz, 2020. augusztus 31.



Ellenjegyezte: Vass Attila
jegyző nevében és megbízásából



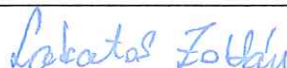
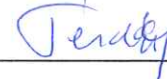
Újkenéz Község Önkormányzata

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Újkenéz Község Önkormányzata

Bankszámla száma: 11744034-15735052-00000000

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Kisvárd

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Lakatos Zoltán	
Aljegyző	dr. Cselle István	
pénzügyi ügyintéző	Terdikné Pongrácz Enikő	

Újkenéz, 2020. augusztus 31.




 Lakatos Zoltán
 polgármester

Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Újkenéz Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Bankszámla száma: 11744034-15781936-000000000

Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt. Kisvárd

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	Orgován Tibor	

Újkenéz, 2020. augusztus 31.


Orgován Tibor
Elnök



Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha

Bankszámla száma: 11744034-15845450-00000000

Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt. Kisvárda

Beosztás	Név	Aláírás minta
Vezető óvónő	Jámbrik Jánosné	

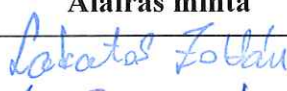
Újkenéz, 2020. augusztus 31.



2. sz. melléklet

Újkenéz Község Önkormányzata

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Lakatos Zoltán	
Aljegyző	dr. Cselle István	

Újkenéz, 2020. szeptember 01.



Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
<i>Elnök</i>	Orgován Tibor	

Újkenéz, 2020. augusztus 31.

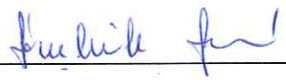


Orgován Tibor
Elnök



Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
Vezető óvónő	Jámbrik Jánosné	

Újkenéz, 2020. szeptember 01.



3. sz. melléklet

Újkenéz Község Önkormányzata

NYILATKOZAT

Alulírott, Terdikné Pongrácz Enikő pénztáros tudomásul veszem, hogy a Újkenéz Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Újkenéz, 2020. szeptember 01.


Terdikné Pongrácz Enikő
Pénztáros

4. sz. melléklet

Újkenéz Község Önkormányzata

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, Kósa Endre adóügyi ügyintéző tudomásul veszem, hogy a Újkenéz Község Önkormányzata házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Újkenéz, 2020. szeptember 01.



Kósa Endre
Adóügyi ügyintéző

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201.....-tól a korábbi pénztáros
..... (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

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

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

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:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	13-24.r.sz.
Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-100/AN.r.sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-101.N.r.sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny.13-135.r.sz.
Devizapénztár-jelentés	C.318-123/V.r.sz.
Deviza – és valutaösszesítő	C.Sz.ny.318-126/N
Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylat	C.318-119.r.sz.
Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylat	C.318-120.r.sz.
Elszámolásra kiadott deviza (valuta) összegek részletezése	C.318-124.r.sz.
Meghatalmazás valuta és deviza felvételéhez	C.318-118.

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

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

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
intézmény megnevezése

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ**

Alulírott kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a pénzüintézzettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a 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 vagyok letiltatni a (számlavezető pénzüintézet), valamint ezzel egyidőben erről a (intézményvezető, jegyző) értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

A intézmény által a részére névre szólóan igényelt bankkártyát és a hozzá tartozó PIN kódot tartalmazó borítékot sértetlen állapotban átvettem.

Bankkártya típusa:

Bankkártya száma:

....., 201... év hó.... nap

.....
kártyabirtokos

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

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

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a
(jegyző/intézményvezető) 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 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
jegyző/intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Időszaki pénztárjelentés

Sorszám:

pénztár

.....időszakról

[illegible]

[illegible]

Napi pénztárjelentés

Sorszám:

pénztár

.....időszakról

[illegible]

Pénzkezelési szabályzat

Bevételi pénztárbizonylat költségvetési szervek részére		Sorszám: _____																																			
bélyegző helye _____																																					
Érvényesítő:	_____ által (megbízásából) fizetett _____ Ft, azaz _____																																				
Ellenőr (ellenjegyző):	forintot az alábbiak szerint kell bevételezni <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Készpénz- forgalmi jogcím</th> <th style="width: 15%;">Főkönyvi számlaszám</th> <th style="width: 15%;">Érvényesítés szakfeladat</th> <th style="width: 35%;">Szöveg</th> <th style="width: 20%;">Összeg Ft</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utalványozó:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Könyvelő:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pénztáros:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Melléklet: db</td> <td colspan="3"> Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma _____ </td> </tr> </tbody> </table>		Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	Utalványozó:										Könyvelő:										Pénztáros:						Melléklet: db	Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma _____		
Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft																																	
Utalványozó:																																					
Könyvelő:																																					
Pénztáros:																																					
	Melléklet: db	Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma _____																																			

Kiadási pénztárbizonylat költségvetési szervek részére		Sorszám: _____																																			
bélyegző helye _____																																					
Érvényesítő:	A pénztár fizessen az alábbiak szerint: _____ _____ -nak _____ Ft, azaz _____ forintot																																				
Ellenőr (ellenjegyző):	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Készpénz- forgalmi jogcím</th> <th style="width: 15%;">Főkönyvi számlaszám</th> <th style="width: 15%;">Érvényesítés szakfeladat</th> <th style="width: 35%;">Szöveg</th> <th style="width: 20%;">Összeg Ft</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utalványozó:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Könyvelő:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pénztáros:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Melléklet: db</td> <td colspan="3"> Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma _____ </td> </tr> </tbody> </table>		Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft	Utalványozó:										Könyvelő:										Pénztáros:						Melléklet: db	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma _____		
Készpénz- forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft																																	
Utalványozó:																																					
Könyvelő:																																					
Pénztáros:																																					
	Melléklet: db	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma _____																																			

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.

Devizapénztár-jelentés

Lapszám:.....

[illegible]

DEVIZA- ÉS VALUTAÖSSZESÍTŐ A _____ Pénzintézet
VALUTA- ÉS CSEKKVÉTELI BIZONYLATHOZ SZÁMÚ

Kelt: _____ sorszám

Az ellátmányok nyilvántartásának		A visszavett deviza és valuta neve		
oldalszáma	sorszáma	összege		
összesen:				

C. Sz. ny. 13-135. r. sz.

Bélyegző helye				DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:	
Kelet: _____ _____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.							
A deviza (valuta)						Szöveg	
neme	összege számmal		összege betűvel				
Kiállító	Utalványozó		Melléklet db	Összeg átvevőjének aláírása		Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő			személyazonosító száma			

Bélyegző helye				DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Sorszám:	
Kelet: _____ Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint							
A deviza (valuta)						Szöveg	
neme	összege számmal		összege betűvel				
Kiállító	Utalványozó		Melléklet db	Összeg átvevőjének aláírása		Pénztáros	
Ellenőr	Könyvelő			személyazonosító száma			

AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT DEVIZA (VALUTA) ÖSSZEGEK RÉSZLETEZÉSE	
A deviza (valuta) neve:	Kelet:
Név:	
Munkahelye, beosztása:	
A kiküldetés helye:	
A kiküldetés időpontja:	-tól -ig
Napidíj egy napra:	összesen
Szállásköltség egy éjszakára:	összesen
Dologi kiadásokra:	
Előre nem látható költségekre:	
Összesen kiadott deviza (valuta):	
ebből bankjegyekben:	
ebből csekken:	
Személyi jöv. adó előlegre visszatartva:	
Megjegyzések:	
a kifizető aláírása	

(a gazdálkodó szervezet megnevezése) _____ pénzügyintézet Alulírottak, meghatalmazzuk _____ (személyi azonosító száma: _____) a _____ dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Név</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Valuta neve, összege</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> _____, 201__ év _____ hó _____ nap.	Név	Valuta neve, összege	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	M E G H A T A L M A Z Á S deviza (valuta) felvételéhez
Név	Valuta neve, összege												
_____	_____												
_____	_____												
_____	_____												
_____	_____												
_____	_____												
P.H. _____ bejelentett aláírása	_____ bejelentett aláírása												

10. sz. melléklet

**Készpénzfelvételi utalvány
Bankkártyával történő készpénzfelvétel esetére**

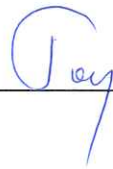
Engedélyezzük, hogy Szig.sz.: a
..... számú bankkártyával Ft
azaz forint összegű készpénzt a helyi
postán az önkormányzat számlájáról felvegyen házipénztár céljára.

Újkenéz, 20.....

.....

Megismerési nyilatkozat

Az önkormányzat pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Lakatos Zoltán	Polgármester	2020.09.01.	
dr. Cselle István	Aljegyző	2020.09.01.	
Kósa Endre	Adóügyi ügyintéző	2020.09.01.	
Terdikné Pongrácz Enikő	Pénztáros	2020.09.01.	
Újkenézi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata			
Orgován Tibor	elnök	2020.09.01.	
Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha			
Jámbrik Jánosné	vezető óvónő	2020.09.01.	