

**Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**2016.**

A Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

**A pénzkezelési szabályzat célja:** a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán a Hivatalnál érvényesítendő szabályok meghatározása, illetve a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés, a vezetendő nyilvántartások vezetése, dokumentálása, ellenőrzése eljárási rendjének szabályozása.

**A pénzkezelési szabályzat hatálya:** a szabályzat kiterjed a Hivatalra, Szákszend Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvodára (a továbbiakban: Óvoda).

**A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek:** törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

## II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

### 1. Pénzintézeti számlák nyitása, vezetése

Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda pénzforgalmára nyitott és működtetett bankszámlák tételes felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda a bankszámla forgalmat (az önkormányzat képviselő-testületeinek határozata alapján) a Pannon Takarékbank Komáromi Fiókjánál vezetik.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület határozata alapján, az év első napjával változtatható meg.

A döntésről az önkormányzat a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságát legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.

A Hivatal a pénzforgalmi számlákon 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 jegyző javaslata alapján a polgármester dönt. A hitelintézet kiválasztására pályázatot kell kiírni, vagy legalább három pénzügyintézetől ajánlatot bekérni.

## **2. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai**

A Hivatal a pénzügyintézeti átutalásokat a számlavezető pénzügyintézet által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolítja. A rögzített adatok átutalása során a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás helyi szabályait kell alkalmazni.

A rendszer használatához jogosultsággal a Hivatalnál a jegyző, a gazdálkodási főmunkatárs (Deák Gyuláné) és pénztáros (Pintér Lászlóné), az Önkormányzatnál a polgármester, a gazdálkodási főmunkatárs (Deák Gyuláné) és pénztáros (Pintér Lászlóné) rendelkezik.

## **3. Alkalmazott fizetési módok**

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

- átutalás, ami történhet az ELECTRA megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízás” felhasználásával:
  - = egyszerű átutalás
  - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás:
  - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
  - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénzfizetés.

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

A Hivatal amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

A bankszámlák fölötti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét és beosztását a pénztárosoknál elhelyezett aláírás-bejelentő tartalmazza.

### III. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

#### 1. A házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

##### (1) *A házipénztár funkciója*

A házipénztárban kell kezelni:

- Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda működéséhez szükséges készpénzt,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány stb.).

##### (2) *A házipénztár elhelyezése*

A Hivatal székhelyén egy pénztár (pénzkezelési hely) működik. Elkülönített pénztárhelyiséggel a Hivatal nem rendelkezik. A Hivatal, az Önkormányzat és az Óvoda készpénzforgalmát, a Hivatal adóügyi irodahelyiségében végzik.

##### (3) *A házipénztár védelme*

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed a fizikai védelemre, az adatok védelmére és a személy védelmére.

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, valamint azt, hogy a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen. A Pénztár védelmét a Hivatal biztonsági rendszere biztosítja.

##### (4) *A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei*

A Hivatal épületében riasztóberendezés működik. A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell képezni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani.

A készpénzt napközben fémkazettában, a hivatali munkaidő befejezését követően páncélszekrényben tárolják.

##### (5) *Pénztári nyitva tartás rendje*

**A pénztár hétfő (8-12), szerda (8-12), péntek napokon (8-12) tart nyitva.**

A munkarend változás miatt, heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások esetén, a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

## **(6) A kulcsok kezelése és nyilvántartása**

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény 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 (átfedően) alá kell írni és lepecsételni.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért Pénzügyi Osztály vezetője felel. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az irányító pénzügyi ügyintéző felelős. 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 sajátkezű aláírását.

## **2. Házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai**

A Hivatalon kívül pénzkezelési helyek nem működnek.

## **3. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei**

### **(1) Személyi feltételek**

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen 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 érvényesítési 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) A pénztáros felelőssége**

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 (2. számú melléklet). A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

### **(3) A pénztáros feladatai:**

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti biztosítása, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzése, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosítása,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonsvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- tíznapenkénti gyakorisággal pénztárzárlat készítése.

### **(4) A pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti. A pénztáros helyettesének feladatai a pénztáros helyettesítésekor a pénztáros feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét a pénztár kezelése során teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztáros helyettesének a pénztárossal azonos tartalmú felelősségi nyilatkozatot kell tenni (3. számú melléklet).

### **(5) A pénztárelenőr feladata (Dobos Gyuláné)**

A pénztárelenőrnek a nyilatkozatában foglaltak szerint (4. sz. melléklet) a pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból (azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e),
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz kapcsolódó alapbizonylatokat, azok alakai és tartalmi megfelelőségét, szabályszerűségét, egyezőségét a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokkal,
- az érvényesítést,

- ha a készpénzt nem a jogosult vette fel, a szabályosan kiállított meghatalmazás meglétét.

–

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

- a napi pénztárjelentésben rögzített tételekhez kapcsolódó pénztár- és alapbizonylatok rendelkezésre állnak-e,
- a napi pénztárjelentésben kimutatott pénzkészlet 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 kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a pénztárellenőr a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (az eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni). A pénztárrovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (5. számú melléklet). Eltérés esetén a pénztárosnak az eltérés okáról magyarázatot kell adnia.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha az bizonyíthatóan más személy szándékos károkozásának, vagy elemi kárnak a következménye.

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

#### ***(6) Az utalványozók köre és feladataik***

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és a teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának látható helyen történő kifüggesztéséről.

### **4. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje**

#### ***(1) A házipénztár pénzellátása***

A házipénztár pénzszükségletét a pénztárba történő befizetésekből, valamint a bankszámláról történő készpénzfelvétellel kell biztosítani.

A készpénzkifizetésekről a pénztárost a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi 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 jogosultak által történő aláírásáról.

### **(2) Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal**

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

A készpénzfelvételi utalványt a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos módosítás, illetve a hamisítás lehetősége kizárt legyen. 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 utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A bankszámlák fölötti rendelkezni jogosult személyek nevét, beosztását és aláírás-mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **(3) Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a számlavezető pénzügyintézet pénztáránál fizethető be.

## **5. A házipénztár készpénz kerete**

A napi készpénz záró állományának maximális mértékét úgy kell meghatározni, 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% nem éri el az 500 000 forintot, akkor az 500 000 forintot. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A napi készpénz záró állományának maximális mértéke a 2016.évben az Önkormányzat esetében 200 000 Ft, a Hivatal esetében 100 000 Ft, az Óvoda esetében 50 000 Ft. A napi készpénz záró állományának maximális mértékét évente felül kell vizsgálni. Az évenkénti felülvizsgálatot a gazdálkodási főmunkatárs végzi el, a napi készpénz záró állományának maximális mértékét a jegyző hagyja jóvá.

## **6. A pénzszállítás szabályai**

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata.



A pénzszállítás szabályai:

- 500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél 1 fő pénzszállító (pénztáros),
- 500.000 Ft-ot meghaladó összegnél: 1 fő pénzszállító (pénztáros) egy fő kísérelővel.

A pénztárosnak a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítania.

### **7. A készpénz 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 pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel,
- bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes,
- pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (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 pénztárosnak a hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. Az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét és személyi igazolványának számát.

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

### **8. Helyettesítés, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében**

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek át kell adni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 6. számú melléklete szerint. 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.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban az irányító gazdálkodási ügyintézőnek átadni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a pénztár helyettes jogosult. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra. Minden esetben tanúkkal hitelesített jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az irányító gazdálkodási ügyintézőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

## **9. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése**

### **(1) A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat (alapbizonylatnak minősül a számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, a ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, egyéb bizonylatok).

A pénztárbizonylatokat (kiadási- és bevételi pénztárbizonylat) az Önkormányzat által alkalmazott GORDIUS integrált informatikai program állítja elő.

### **(2) A pénztári bevételek bizonylatolása**

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztárbizonylatokat (kiadási- és bevételi pénztárbizonylat) az Önkormányzat által alkalmazott GORDIUS integrált informatikai program állítja elő.

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.

### **(3) A pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A **Kiadási pénztárbizonylat** kiállításakor a bevételi pénztárbizonylatokra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. A pénztárbizonylatokat (kiadási- és bevételi pénztárbizonylat) az Önkormányzat által alkalmazott GORDIUS integrált informatikai program állítja elő.

A pénztáros kifizetéseket csak szabályszerűen kiállított, az arra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetés nem teljesíthető.

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 kifizetést teljesíteni, 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 igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

#### **(4) Előleg, ellátmány kifizetésének rendje**

A Jegyző írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a **Készpénzigénylés elszámolásra**, és az **Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költség,
- beszerzés,
- reprezentáció,
- postaköltség,
- üzemanyag vásárlás.

Az elszámolásra kiadott előlegekről manuális (kézileg előállított) nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartás tartalmazza:

- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő nevét, beosztását,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 5 napon belül, a külföldi kiküldetés esetén 10 napon belül kell elszámolni.

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 a jegyzőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

## ***(5) Az illetmények kifizetésének szabályai<sup>1</sup>***

### ***5.1. Az illetmények felvétele a pénztartól***

A Hivatal dolgozóinak az illetménye a megadott bankszámlákra kerül átutalásra. A közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak munkabére készpénzben kerül kifizetésre.

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

### ***5.2. Az illetmények kifizetése***

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a jogosultak részére.

### ***5.3. Közfoglalkoztatott személyek bérének kifizetése***

A közfoglalkoztatottak bérét a Magyar Államkincstár által elkészített fizetési listák alapján a házipénztárból, készpénzben fizetik ki.

### ***5.3. Bérfizetési napon fel nem vett illetmények***

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, illetményének 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 a 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) illetményt teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem

---

<sup>1</sup> Csak abban az esetben kell szabályozni, ha munkabér fizetésére készpénzben is sor kerül az intézménynél.

küldött illetményeket a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A fel nem vett illetményekről a nyilvántartást az Önkormányzat által alkalmazott EPER integrált informatikai program állítja elő.

## **10. Pénztári jelentés, pénztár zárása**

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

A pénztárjelentést az Önkormányzat által alkalmazott GORDIUS integrált informatikai program állítja elő.

Az integrált rendszer naponta készít formális pénztárzárlatot. A pénztáros a készpénzállományt a nyilvántartásokkal naponta egyeztetni (pénztárzárlat a rendszer által bármikor előállítható).

Pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy a pénztáros beosztásában változás következik be, illetve köztisztviselői viszonya megszűnik. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat át kell adni. Az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolás 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 jegyzőnek kell jelen lenni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani 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.

## **IV. PÉNZ, LETÉT- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE**

### **1. Pénz és értékcsikkek tárolása**

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,

- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutánemenként, címletenként,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a jegyző engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzeket (letéteket) 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 szervezet tulajdonát képező értékpapírokat.

A szabályzat elkészítésének időpontjában az Önkormányzat értékpapírokkal nem rendelkezik.

## **3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése**

A pénztárban papíralapú pénztárbizonylatokat nem használnak, ilyen jellegű nyomtatványokat nem tárolnak. A készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat az alkalmazott integrált rendszer állítja elő.

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.

## **V. A KERÉKÍTÉS SZABÁLYAI**

A forintban, készpénzzel 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.

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 különbözeteiket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

## **VI. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)**

A FEUVE keretében a házipénztárban bonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell (7. számú melléklet).

Amennyiben a vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, kezdeményezi az érintett felelősségre vonását.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2016. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a tárgyban előzetesen kiadott valamennyi pénzkezelési szabályzat hatályát veszti

Szákszend, 2016. április 11.

.....  
**Deákné dr. Schiffner Márta**  
**Jegyző**

1. számú melléklet

Számla megnevezése

Számla száma



### **Pénztárosi nyilatkozat**

Alulírott Pintér Lászlóné pénztáros/pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Házipénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szákszend, 2016.....

.....  
pénztáros (pénzkezelő)

**NYILATKOZAT**  
(pénztáros helyettesítés)

Alulírott Mezőfi Attiláné tudomásul veszem, hogy a Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Szákszend, 2016. ....

.....  
.....  
.....

### **Pénztárellenőri nyilatkozat**

Alulírott Dobos Gyuláné tudomásul veszem, hogy az Ácsi Polgármesteri Hivatal (2941 Ács, Gyár u. 23.) 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.

A tevékenységet csatolt munkakörben kell elvégeznem.

Szákszend, 2016. ....

.....  
pénztárellenőr

**Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal****JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 201.... év.....hó ....nap alkalmával a .....  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárelőnézés (pénztárrovancs)

**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros

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

A rovancs eredménye:

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

A rovancs eredményeként a pénztárban ..... Ft (hiány, többlét) mutatkozott az ellenőnézés időpontjában.

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelőnéző

## Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 201.... év.....hó ....nap alkalmával a .....  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

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

A pénztárosi teendőket 201.....-től a korábbi pénztáros ..... (*betegsége, munkaviszonyának megszűnése*) miatt .....(név) látja el.

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		
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		
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

**Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 201.... év.....hó ....nap alkalmával a .....  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Utólagos vezetői ellenőrzés

**Jelen vannak:** ..... jegyző  
..... pénztár ellenőr  
..... pénztáros  
..... pénztáros helyettes

A ..... házipénztárban történő készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201... .. /hó/..... /napjától/ a 201..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... 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, utalványozó, teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- .....

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték/Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy (hiányosságok felsorolása).

k.m.f.

.....  
jegyző

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal

**Megismerési nyilatkozat**

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

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Dobos Gyuláné	gazdálkodási főmunkatárs	2016.05.02.	
Mezőfi Attiláné	igazgatási főelőadó	2016.05.02.	
Pintér Lászlóné	adóügyi főmunkatárs	2016.05.02.	
Dobroczi Bernadett	gazdálkodási főelőadó	2016.05.02.	