

Hajmáskér Község Önkormányzata  
Sóly Község Önkormányzata  
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal  
Lurkó Óvoda

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Iktatószám: ...../2018.

Hatályba lépés ideje: 2018.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata ..... Határozat

Sóly Község Önkormányzata ..... Határozat

Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat ..... Határozat

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal ..... Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda ..... Farkasné Dunai Andrea int.vezető

## Tartalomjegyzék

Bevezető .....	4
I. Általános rész.....	4
1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma .....	4
1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása .....	4
1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások.....	4
1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások .....	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. Bankszámla kezelés szabályai.....	6
1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje .....	6
1.1. A bankszámla feletti rendelkezés .....	6
1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása .....	7
1.3. Bankszámlakivonat .....	7
1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	8
III. Alkalmazható fizetési módok .....	8
IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje.....	9
1. A megbízások benyújtásának módja, határideje.....	9
V. Készpénzkezelés szabályai.....	9
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	9
1.1. Házipénztár .....	10
1.2. Pénzkezelő hely.....	10
1.3. A házipénztár biztonsági szabályai .....	10
1.4. Belső működési szabályok .....	11
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok .....	11
2.1. Pénztáros .....	11
2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége .....	12
2.3. A pénztárellenőr feladata .....	13
2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai .....	13
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje .....	14
3.1. A házipénztár pénzellátása .....	14
3.2. A pénzszállítás szabályai .....	15
3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése .....	16
3.4. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	17

3.5.	Pénztári nyitva tartás rendje.....	17
3.6.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás .....	18
3.7.	Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése .....	19
3.8.	Pénztári jelentés, pénztár zárása .....	23
3.9.	A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése.....	23
3.10.	Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai.....	24
VI.	Pénz- és értékezelés rendje .....	24
1.	Pénz és értékcsikkok tárolása .....	24
2.	Szigorú számadás alá vont nyomtatványok .....	24
3.	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	25
4.	Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje .....	26
VII.	Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás.....	26
VIII.	Mellékletek .....	27

## **Bevezető**

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, Lurkó Óvoda (továbbiakban: **Intézmények**) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## **I. Általános rész**

### **1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja és tartalma**

A Szabályzat Intézmények pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számviteli törvény előírásainak eleget téve, az Intézmények sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

#### **1.1. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása**

A pénzügyi csoportvezető gondoskodik a szabályzat aktualizálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Szabályzat felülvizsgálatáért a jegyző a felelős.

A Szabályzatot az Intézmények vezetőinek kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

#### **1.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások**

##### **Készpénzforgalom:**

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

##### **Bankszámlapénz:**

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

**Fizetési számla:**

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

**Valuta:**

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

### 1.3. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, ezért a Szabályzat elkészítésekor az alábbi jogszabályokat **vette figyelembe:**

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 2003. évi LX. törvény a Biztosítókról és a biztosítási tevékenységről
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban Art.).
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az OTP Bank Nyrt. pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai

## 2. 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 és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a) a bankszámla nyitására, kezelésére,
- b) az Intézményeknél alkalmazható fizetési módokra,
- c) készpénzkezelés szabályaira
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás rendjére,
- d) a pénzkezelés személyi feltételeire,
- e) utalványozók körére,
- f) pénzszállítás szabályaira,
- g) a munkabér fizetésének rendjére,
- h) a valutapénztár kezelésének szabályaira,

- i) a pénz- és értékkezelés rendjére,
- j) az értékpapírok kezelésére vonatkozó speciális szabályokra.

## **II. Bankszámla kezelés szabályai**

### **1. A pénzforgalom-lebonyolítás rendje**

A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet előírásai szerint az Intézmény pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartja, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán bonyolítja, és ennek érdekében az OTP Bank Nyrt –nél pénzforgalmi számlát nyitott.

Az Intézményeknél a fenntartó határozza meg, hogy melyik hitelintézetnél kell a fizetési számlát megnyitni, és milyen alszámlákat kell nyitni a 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 147 § (4) bekezdés figyelembevételével. A bankszámla szerződés megkötésére és megszüntetésére az intézmények vezetői jogosult.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről 5 napon belül tájékoztatni kell az OTP Bank Nyrt. területi Igazgatóságát, mely értesítés határidőre történő elküldéséért a pénzügyi-adóügyi csoportvezető a felelős.

Az Intézmények bankszámláit az 1. sz. melléklet tartalmazza

#### **1.1. A bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a számlák feletti jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja az átutalási megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.

A számlák feletti rendelkezési jogosultságnál az összeghatár nem került korlátozásra.

A rendelkezésre jogosultak személyében bekövetkezett változásokat a bejelentő okmányokon át kell vezetni és az OTP részére meg kell küldeni. Az aláírás bejelentő okmányok kezelésével ( első bejelentés, változás bejelentés stb.) kapcsolatos feladatok ellátása a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet feladata.

A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a költségvetési szerv vezetője aláírás-bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni. Minden számlához külön aláírás-bejelentőt kell benyújtani.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések tartalmazzák. Önkormányzatok esetén a polgármester, nemzetiségi önkormányzat esetén a nemzetiségi önkormányzat elnöke, költségvetési szervek esetén a költségvetési szerv vezetője, illetve az általuk írásban megbízott személyek a joggyakorlók.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

Amennyiben a pénzforgalmi számlák rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető hitelintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani. A bejelentett aláírások a számlaszám megszűnéséig, vagy az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

Az aláírók aláírás mintájának és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a pénzügyi-adóügyi csoportvezető feladatát képezi.

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról, terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Szt., az Áhsz. és a költségvetési szerv számviteli politikája és számlarendje szabályozza.

A helyi önkormányzat költségvetési elszámolási- és alszámlákat – meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárban nyithat.

A helyi és helyi nemzetiségi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit csak az önkormányzat által meghatározott hitelintézetben nyitott bankszámlán kezelheti, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat.

A helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközeit a belföldi hitelintézetnél vezetett fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötheti.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről készült kimutatást a 2. számú melléklet szerint kell elkészíteni.

### **1.2. A számlaforgalom bonyolítása és aláírása**

Az Intézmény megbízásait kihelyezett OTP ügyfélterminálon naponta indítja a megállapodásban foglalt időn belül a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet. Az aláírás gyakorlása jelszó alkalmazásával történik. A terminál tartalmazza a jogosultak körét.

A napi átutalásokról készített tételes listát az átutalást végző ügyintéző kinyomtatja, és kézzel látja el, az utalványrendeletre dátum és „elutalva” megjegyzéssel az ügyintéző aláírásával jelzi az átutalás megtörténtét.

### **1.3. Bankszámlakivonat**

A hitelintézet az Intézményt, mint számlatulajdonost minden, a bankszámlán történő terhelésről, jóváírásáról – a hitelintézet és a számlatulajdonos között létrejött megállapodás alapján – írásban, bankszámlakivonattal, és elektronikus úton is értesíti.

#### **1.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom**

A fizetési számla javára történő befizetés teljesíthető készpénz átutalási megbízással készpénz befizetéssel.

A fizetési számláról készpénz vehető fel, amelyet a házipénztárba kell bevételezni.

### **III. Alkalmazható fizetési módok**

Az Intézmények az Alapító Okiratban, illetve a Szervezeti Működési Szabályzatban részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat, amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi módokon bonyolíthatja le.

- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - = csekk,
  - = bankkártya,
- készpénzfizetés
- átutalás
  - = egyszerű átutalás
  - = csoportos átutalás
  - = rendszeres átutalás
  - = hatósági átutalás és átutalási végzés,
- beszedési megbízás
  - = felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
  - = váltóbeszedés,
  - = csekkbeszedés,
  - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
  - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
  - = okmányos beszedés,
- okmányos meghitelezés.

#### **Készpénzfizetés teljesíthető:**

- a pénzeszköz közvetlen átadásával,
- a jogosult pénzforgalmi számlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
  - hitelintézet pénztáránál,
  - postai készpénz-átutalási megbízással,
- a jogosult részére pénzforgalmi számláról történő kifizetéssel:
  - hitelintézet pénztáránál,
  - készpénzfelvételi utalvánnyal,
  - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,

- csekkel,
  - pénzforgalmi betétkönyv útján
- készpénzáttalással,  
- belföldi postautalvánnyal.

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

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

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó *adó- és járulékfizetési kötelezettséget* a számfejtőhely feladása alapján (nettó finanszírozás) a Kincstár teljesíti az önkormányzatot megillető normatív támogatás terhére.

A *bevételek* áttalással, készpénzbefizetéssel érkeznek a bankszámlára. A készpénzbefizetéshez „áttalási postautalvány” vagy az önkormányzat által nyomdai úton előállított „készpénz áttalási megbízás” használható.

A befizetések azonosíthatósága érdekében csak olyan készpénz áttalási megbízás adható ki a befizetőnek, amelyen előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót (ügyfélszám, számlaszám stb.)

A *kiadások* megalapozottságát a hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés szabályzatának vonatkozó előírásai betartásával – az utalványozási folyamatra vonatkozó előírásai betartásával – szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

## **IV. Pénzkezelés lebonyolítási rendje**

### **1. A megbízások benyújtásának módja, határideje**

Az OTP Bank Nyrt. elektronikus formában, vonali úton az Electra ügyfélprogram segítségével a csoportos áttalási megbízásokat, a csoportos összevont rendszerű postai befizetéseket, az egyedi forint áttalásokat és a forintszámla terhére beadott devizafizetési megbízásokat fogadja be teljesítésre.

Az elektronikus forgalmazásnak feltétele a GIRODirect és GIROLock Szolgáltatási Szerződés megkötése.

## **V. Készpénzkezelés szabályai**

### **1. A pénzkezelés tárgyi feltételei**

Az Intézmények házipénztárral és pénzbeszedéssel foglalkozó pénzkezelő hellyel is rendelkeznek.

### 1.1. Házipénztár

Házipénztár a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

Az intézmények házipénztára Hajmáskér Község Önkormányzata pénztárhelyiségében működik.

A házipénztárban kell kezelni:

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

A házipénztár forgalmában jellemzően előforduló kiadások és bevételek:

*Kiadások:* nem rendszeres személyi jellegű kifizetések, kísértékű tárgyeszköz beszerzés, élelmiszer beszerzés, szakkönyv- folyóirat beszerzés, tisztítószer beszerzés, karbantartás és kijavítás kiadásai, postadíjak, stb.

*Bevételek:* közétkeztetés térítési díja, diákigazolvány térítési díj, tankönyv értékesítés, bérleti díj, stb.

### 1.2. Pénzkezelő hely

Hajmáskér Község Önkormányzata egy pénzkezelési hellyel rendelkezik:

1. Hajmáskér, Rákóczi u. 13. ( Lurkó Óvoda)

A pénzkezelő helyen a közétkeztetés és egyéb térítési díjak beszedésével kapcsolatos tevékenységet végeznek. A beszedett összeg készpénzátutalási megbízáson a beszedést követő munkanapon az intézmény bankszámlájára befizetésre kerül.

A pénzbegyűjtő helyen a pénzbeszedéssel megbízott személy anyagilag a teljes beszedett összegért felelős. Felelősségi nyilatkozattételre kötelezett a 3. sz melléklet szerinti formában teszi meg nyilatkozatát.

A beszedett pénzt a befizetésig, elszállításig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni.

### 1.3. A házipénztár biztonsági szabályai

A házipénztár működése riasztóval felszerelt épületben, ráccsal, biztonsági zárral ellátott helyiségben történik. A helyiség önálló riasztórendszerrel nincs ellátva, de vészhelyzetben a pénztáros erre szolgáló kézi nyomógomb megnyomásával aktiválja az épület riasztórendszerét.

A pénztárban kezelt készpénz, étkezési utalvány stb. őrzésére biztonsági záras páncélszekrény szolgál.

A pénztárhelyiség kulcsát a pénztáros kezeli, mindig magánál tartja. Pótkulcs is csak az ő részére adható ki. Munkaidőn kívül a pénztárhelyiséget csak rendkívüli esetben az erre felhatalmazottak nyithatják fel. A felnyitásról, az ott jelenlévő személyekről, a felnyitás okáról és az elvégzett feladatokról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény egy kulccsal záródik. A pénztári kulcsok másodpéldánya (mind a páncélszekrény, mind a pénztárhelyiséget záró kulcsok) borítékban, megjelölve a jegyzőnél kerültek elhelyezésre.

A pénztár használatában lévő kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átadás időpontját, jogcímét és az átvevő nevét, aláírását.

A pénzkezelés biztonsága miatt egyszerre két pénztár lemezkazettája nyitva nem lehet.

#### **1.4. Belső működési szabályok**

A pénztáros köteles havonta a pénztárjelentést lezárni, amelynek egyenlege meg kell, hogy egyezzen a készpénzkészlettel.

A házipénztárban idegen pénzeszközt vagy értéket kezelni, tárolni nem lehet.

A házipénztárba a be- és kifizetéseket csak forintban lehet teljesíteni, valuta forgalma nem lehet.

A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Rendkívüli ki- és befizetésekre a jegyző engedélyével kerülhet sor pénztári nyitva tartáson kívül.

## **2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályok**

### **A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok**

Az Intézmény zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- érvényesítő,
- pénztárellenőr,
- utalványozó.

Az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy. A pénztáros és helyettese, valamint a pénztárellenőr részére a feladatok ellátására a megbízást írásban kell kiadni, a megbízást a jegyző adja ki. ( 4-5. sz. melléklet)

#### **2.1. Pénztáros**

A pénztáros a házipénztárt önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli. A pénztárosi munkakört legalább középfokú iskolai végzettséggel, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletet igazoló személy töltheti be.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozó munkavállalónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a munkavállalókat, vagy vezető állású munkavállalókat, továbbá az alapító okirat szerint megválasztott tisztségviselőket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti két vagy több személy közösen, egy időpontban.

### ***Pénztáros feladata, felelőssége***

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakörrel való megbízásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell megtennie, melyet a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztár-forgalom bizonylatolása – a pénzügyi előírások fegyelmezett fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról,
- felelős a pénztár rendjéért
- ellenőrzi a pénztári bizonylatok érvényességét, alaki és tartalmi helyességét
- vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat, és különös gonddal ügyel a bizonylati fegyelem betartására
- őrzi és kezeli a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat (csekk, utalványfüzetek) – a pénzügyi fegyelem betartása mellett kötelessége az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése, köteles betartani a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat.

### **2.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

A pénztár helyettes a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni.

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

A pénztáros helyettesét ugyanaz a teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli, mint a pénztárost. A pénztáros helyettesének szintén felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmaz.

A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

### **2.3. A pénztárellelőr feladata**

A pénztárellelőrnek feladata megvizsgálni, hogy

- az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták)
- 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 vannak-e 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 tartalmi, formai szempontok szerint is, azaz ellenőriznie kell, hogy a bizonylatok tartalmilag és formailag is megfelelnek a számviteli és pénzügyi előírásoknak, továbbá meg kell vizsgálnia, 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 pénztárjelentésben rögzített tételekhez fellelhetők-e a pénztári- és alapbizonylatok, pénztár-zárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet és értékpapír készlet összege egyezik-e a tényleges pénz- és értékpapírkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztárellelőr kézjegyével látja el a pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben. Ha a házipénztár ellenőrzésekor a készpénzkészletben vagy értékpapír készletben eltérést állapít meg a pénztárellelőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellelőr megbízatásának dokumentum mintáját a 6. melléklet tartalmazza.

### **2.4. Az utalványozó és érvényesítő feladatai**

Az utalványozási és érvényesítési joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

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

Pénztári kifizetést, bankszámláról kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylat alapján 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. (aláírását a megfelelő okmányokon igazolnia kell a bankban, a változást át kell vezetni az aláírások nyilvántartásán és jól látható helyen kifüggeszteni)

### **3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje**

#### **3.1. A házipénztár pénzellátása**

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

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 – az előzetes bejelentés alapján, és gyakorlati tapasztalatai alapján – a pénztár pénzszükségletét
- összeállítja a címletjegyzéket
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – az arra jogosultak által történő – aláíratásáról.

#### **3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal**

Az Intézmények fizetési számlája terhére kiállított Készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető pénztáránál készpénzt vehetnek fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni. A készpénzfelvételi lap pontos kitöltéséért a pénztáros felel. A rovatokat, illetve az előnyomott szövegekhez igazított kitöltendő rovatokat úgy kell kitölteni, hogy az írás megfelelően olvasható legyen hogy utólagos betoldásra, módosításra, javításra ne legyen lehetőség, illetve a hamisítás lehetősége kizárt legyen. A dátum megjelölésekor a hónapot mindig betűkkel kell kiírni.

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

### **3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára**

Bankszámlára készpénz a postán készpénzátutalási megbízáson fizethető be.

A befizetés szabályait a hitelintézettel kötött bankszámlaszerződés tartalmazza. A befizetésre a kifizetés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

### **3.1.3. A napi készpénz záróállomány maximális mértékéről**

A költségvetési szerveknek az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét – az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével – úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át.

Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke 500 ezer forint.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A napi készpénz záró állomány figyelése a pénztáros feladata, a naptári hónaponkénti átlagról készült kimutatást a hó utolsó pénztárjelentéséhez kell mellékelni.

A költségvetési szervek természetesen a védelmi szempontok és készpénzes kifizetések, készpénzbevételek összegeinek együttes felmérése alapján a maximális mérték alatt is meghatározhatják a napi készpénzállomány záró értékét, és azt az összeget kell a Szabályzatban rögzíteni.

## **3.2. A pénzszállítás szabályai**

A pénz szállításának megszervezése az intézményvezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

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

A pénzszállítás feltételei:

50.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- pénzszállító táska,
- 1 fő pénzszállító

50.001 Ft – 200.000 Ft közötti összegnél:

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

200.001 Ft feletti összegnél:

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

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

### **3.3. A pénz valódiságának ellenőrzése**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyennel teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, ill. érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt ( pl. szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

A bankjegyek és pénzérmék 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 megcsonkított (átlukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, ill. érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet alá kell írni a hamis pénzt befizetővel is. Az aláírás esetleges megtagadását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről

(érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. Az elkészült jegyzőkönyvet (7. számú melléklet) további ügyintézésre a jegyző részére kell átadni.

A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt a Magyar Nemzeti Bankhoz kell beszállítani. Az intézkedést a pénztárjelentésben is rögzíteni kell.

### **3.4. 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 8. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban az intézményvezetőnek eljuttatni.

A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézményvezető 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 a intézményvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőként kijelölt kell átadni, ezt a tény a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

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.

### **3.5. Pénztári nyitva tartás rendje**

Hétfő: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

Szerda: 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

Péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

A leadott bizonylatok pénztári elszámolásának előkészítése legkésőbb a leadást követő második pénztári napig történik meg.

Amennyiben a pénztáros és a pénztáros helyettes a pénztári nyitva tartás időtartama alatt együttesen távol vannak, úgy arról e-mailben az Intézmények dolgozóit tájékoztatják.

A fenti pénztári nyitva tartástól eltérő időpontban pénztári tranzakció kizárólag a jelen szabályzat 9. sz. mellékletét képező „Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció lebonyolítására” c. nyomtatvány kitöltésével, a jegyző írásbeli jóváhagyása mellett történhet.

### **3.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás**

#### **3.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága**

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Ez a folyamatba beépített ellenőrzéssel történik.

A pénztáros **minden hónap végén** pénztárzárást készít.

#### **3.6.2. Pénztárrovancs**

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 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, egyéb értékeket.

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. **(10 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 **(11. sz. melléklet)**.

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

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

#### **3.7.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az időszaki pénztárjelentés, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok előállítására az integrált számítógépes könyvelő program keretében történik, vagy

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

Pénztári alapokmány elsősorban:

- a számla;
- a készpénzfizetési számla;
- kiadási bizonylat;
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- belföldi kiküldetési rendelvény,
- bérjegyzék stb.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak az számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni, a pénztárjelentésen fel kell tüntetni.

#### **3.7.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

*A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk*

Befizetések jogcímei:

- a) a fizetési számlákról történő pénzfelvétel (PB),
- b) vevőszámla készpénzes kiegyenlítése (VB),
- c) a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése, egyéb készpénz befizetések, stb. (EB).

Befizetések bizonylatolása:

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén (csak a kézi bizonylatoknál) 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,
- a befizetőnek.

A bevételi pénztárbizonylat 2 példányban készül.

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 befizető, személyét aláírásával igazolja és igazolványszámát is fel kell tüntetnie.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

#### *A pénztári kifizetések jogcíme, bizonylatolása*

##### Kifizetések bizonylatolása:

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

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 csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

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

A kiadási pénztárbizonylatot 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 fel kell tüntetni).

A második példány a pénztáros őrzi meg.

### **3.7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- egyéb, az Intézmény vezetője által jóváhagyott (engedélyezett) szolgáltatás igénybevételére, illetve termékbeszerzésre.

Az Intézmények vezetőinek írásos engedélye alapján a **12. számú mellékletben** felsorolt dolgozók– szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Amennyiben a kifizetés jóváhagyása valamely írásbeli kötelezettségvállalás keretében az az Intézmény vezetője által már előzetesen megtörtént (pl. szerződés, megrendelő, aláírása), úgy ezen kötelezettségvállalás terhére történő számla utalványozására az Intézmény Pénzkezelési szabályzatában utalványozási jogkörrel felruházott munkavállalók jogosultak.

#### **Az előlegekkel a felvételtől számított 30 napon belül maradéktalanul el kell számolni.**

A 30 napot meghaladóan fennálló előleget kamatkedvezmény miatti adó (személyi jövedelemadó) terheli, melyet a munkavállalónak kell megfizetnie.

Az elszámolásra kiadott előlegekről az ASP Integrált rendszerből analitikus nyilvántartás készíthető.

A nyilvántartás tartalmazza:

- 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 elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és a Szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott előlegek ellátmányfelvételéhez bizonylatot kell kiállítani. Az előleget csak az erre jogosultak utalványozása, pénzügyi ellenjegyzése alapján szabad

kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.SZ.Ny. 18-70. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

**A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel**

–belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,

–a külföldi kiküldetés esetén pedig **10 napon belül** kell elszámolni.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

**Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel** az előírt határidőre el kell számolni.

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 intézményvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntetőeljárást kell kezdeményezni.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik. A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

### 3.8. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárjelentést **az integrált számítógépes könyvelő programmal kell vezetni.**

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

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 az intézményvezetőnek 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, a pénztár ellenőrnek és az intézményvezetőnek is alá kell írni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, a többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az intézményvezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

### 3.9. A készpénzforgalom kötelezettségvállalás-nyilvántartási rendszerben történő megjelenése

Az Intézményeknél a kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

### 3.10. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

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

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak **bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező**.

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összege **egyéb bevétel vagy kiadás** jogcímén számolható el. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

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

## VI. Pénz- és értékkezelés rendje

### 1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- az értékeket (utalványokat),
- a csekkeket, letéteket.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét tárolni nem lehet.

### 2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat; továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó; vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- minden egyéb, jogszabályban, rendeletben meghatározott bizonylatot.

Ennek megfelelően költségvetési szervnél szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénzkezeléssel összefüggésben:

- időszaki pénztárjelentést;
- bevételi pénztárbizonylatot;
- kiadási pénztárbizonylatot;
- készpénzfelvételi utalványt;
- belföldi kiküldetési rendelvényt;
- készpénzfelvételi utalványt;
- étkezési jegyeket, utalványokat;

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

A szigorú számadású bizonylatok tárolása zárt lemezszekrényben történik, a kulcs-nyilvántartás a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata.

### **3. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása**

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervek 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 bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- *első példányát* a könyvelés közvetlenül kapja,
- *a második példányát* az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja.

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 kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyet a könyvelés közvetlenül megkap.

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

#### **4. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje**

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

Pénztárból eredeti bizonylat kivétele a Pénzügyi és Adóügyi Csoport munkatársa jelenlétében, az eredeti bizonylat másolatának egyidejű behelyezésével lehetséges.

A másolati példányon igazolni kell, hogy ki, mikor és milyen célból vette ki az eredeti bizonylatot, melyet a pénzügyi munkatárs is aláírásával lát el.

## **VII. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás**

1. Jelen szabályzat hatálylépésével egyidejűleg a 2013. december 1-én hatályba lépett Pénzkezelési szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. Jelen utasítás hatálya az Intézmények valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Hajmáskér, 2018. július 01.

.....  
**Kovács János György**  
jegyző

**A pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:**

1. **Jegyő**
2. **Pénzügyi és adóügyi csoport**
3. **Irattár**

## **VIII. Mellékletek**

**AZ ÖNKORMÁNYZATOK ÉS INTÉZMÉNYEIK  
PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK MEGNEVEZÉSE ÉS  
SZÁMAI**

**Hajmáskér Község Önkormányzata**

11748007-15428756 Fizetési számla  
11748007-15428756-02820000 Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla  
11748007-15428756-03470000 Illeték beszedési számla  
11748007-15428756-03540000 Iparüzési adó beszedési számla  
11748007-15428756-03610000 Adóbírság beszedési számla  
11748007-15428756-03780000 Késedelmi pótlék számla  
11748007-15428756-03850000 Luxusadó beszedési számla  
11748007-15428756-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla  
11748007-15428756-04400000 Idegen bevételek számla  
11748007-15428756-04640000 Környezetvédelmi Alap számla  
11748007-15428756-05120000 Állami hozzájárulás számla  
11748007-15428756-06530000 Letéti számla  
11748007-15428756-08110000 Víziközmű számla  
11748007-15428756-08660000 Termőföld bérbeadásából sz. SZJA beszedési számla  
11748007-15428756-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla  
11748007-15428756-08970000 Gépjárműadó beszedési számla

**Sóly Község Önkormányzata**

11748007-15431497 Fizetési számla  
11748007-15431497-02440000 Építményadó beszedési számla  
11748007-15431497-02510000 Telekadó beszedési számla  
11748007-15431497-02820000 Kommunális adó beszedési számla  
11748007-15431497-03540000 Iparüzési Adó beszedési számla  
11748007-15431497-03850000 Luxusadó beszedési számla  
11748007-15431497-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla  
11748007-15431497-04640000 Környezetvédelmi Alap számla  
11748007-15431497-06530000 Letéti számla  
11748007-15431497-08970000 Gépjárműadó beszedési számla  
11748007-15431497-03470000 Illeték beszedési számla  
11748007-15431497-03780000 Késedelmi pótlék számla  
11748007-15431497-04400000 Idegen bevételek számla  
11748007-15431497-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla  
11748007-15431497-08110000 Víziközmű számla  
11748007-15431497-08660000 Termőföld bérbeadásából sz. SZJA beszedési számla  
11748007-15431497-03610000 Bírság beszedési számla

**Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

11748007-15778659 Fizetési számla

**Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal**

11748007-15567514 Fizetési számla

11748007-15802217 Fizetési számla

**Lurkó Óvoda**

11748007-15798396 Fizetési számla

.....  
(intézmény) megnevezése

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

Bankszámla neve:

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzintézet neve:

Beosztás	I. Név	Aláírás minta

....., 20... év

..... hó... nap

.....  
intézmény vezető

.....  
(intézmény) megnevezése

## NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy  
.....(intézmény neve) házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és  
egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20... év ..... hó.... nap

.....  
pénztáros

**MEGBÍZÁS**

.....részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....

jegyző

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a ..... költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 20.....

.....

Pénztáros

.....  
Intézmény megnevezése

**NYILATKOZAT**  
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott ..... pénztáros-helyettes tudomásul  
veszem, hogy a ..... (intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi  
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt  
pénztáros-helyettesi minőségemben teljes anyagi felelősség terhel.

Dátum:

.....  
pénztáros-helyettes

.....  
(intézmény neve) megnevezése

### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom ..... dolgozót ..... munkakör, hogy a Hajmáskér és Sóly Községek, a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Hajmáskéri Közös Önkormányzat Hivatal és a Lurkó Óvoda pénztárai tekintetében a pénztárellenőri teendőket jelen megbízás átvételének napjától ellássa és feladatellátása során a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul alkalmazza.

....., 20.....

.....  
jegyző



13. sz. melléklet

**Jegyzőkönyv  
hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó ..... napján a .....(intézmény megnevezése) ..... sz.ai. pénztár- helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név  
..... cím  
..... szig. szám

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 201.... év ..... hó ..... napján ..... nevű egyéntől kapta ..... helyiségben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....  
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....  
befizető

.....  
pénztáros

.....  
intézmény megnevezése

**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési\* jegyzőkönyv\*\***

**Készült:** 20.... év.....hó ....napján .....(intézmény neve)  
..... sz. ai. pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Jelen vannak:**

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető  
.....pénztárt átadó  
.....pénztárt átvevő

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 10.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 5.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 2.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 1.000 Ft összesen	..... Ft
..... db 500 Ft összesen	..... Ft
..... db 200 Ft összesen	..... Ft
..... db 100 Ft összesen	..... Ft
..... db 50 Ft összesen	..... Ft
..... db 20 Ft összesen	..... Ft
..... db 10 Ft összesen	..... Ft
..... db 5 Ft összesen	..... Ft
<b>Összesen:</b>	..... Ft

azaz: ..... forint.

a) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... (db)

c) Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök .....-tól .....-ig
- Étkezési utalványok .....-tól .....-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként .....-tól .....-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség ..... Ft, azaz ..... forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

\* a kívánt rész aláhúzendó

\*\* forintban, címletezve

**Engedély pénztári órán kívüli pénztári tranzakció lebonyolítására<sup>1</sup>**

Alulírott ..... (intézmény vezetője), mint a .....(intézmény megnevezése) ..... (beosztás) ezúton jóváhagyom, hogy a pénztári órákon kívül az alábbi pénztári műveletet bonyolítsa:

Pénztári művelet megnevezése:

Időpont:

**Összeg:**

....., 201.....

.....  
jóváhagyó

---

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó

.....  
intézmény megnevezése

### JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRROVANCSRÓL

**Készült:** ..... év ..... hó ..... nap alkalmával a  
.....(intézmény megnevezése) ..... sz.ai.  
pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

**Jelen vannak:**

.....pénzügyi és adóügyi csoportvezető

.....pénztáros

.....belső ellenőr

Intézményünk pénztárában ..... év ..... hó ....-án pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

**Nyitó pénzkészlet:** ..... Ft

**Forgalom:** ..... Ft

Megnevezés	Nyilvántartó program alapján záró pénzkészlet	Pénztárelleőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege	.....	.....	.....
Értékpapírok összege	.....	.....	.....
Étkezési utalványok összege	.....	.....	.....
Üdülési csekk összege	.....	.....	.....
.....			

A házipénztárban található készpénz összege: ..... Ft, azaz ..... forint,  
az alábbi címletezés szerint:

20.000 Ft db ..... Ft

10.000 Ft db ..... Ft

5.000 Ft	db	..... Ft
2.000 Ft	db	..... Ft
1.000 Ft	db	..... Ft
500 Ft	db	..... Ft
200 Ft	db	..... Ft
100 Ft	db	..... Ft
50 Ft	db	..... Ft
20 Ft	db	..... Ft
10 Ft	db	..... Ft
5 Ft	db	..... Ft

Mindösszesen: ..... Ft, azaz ..... forint

A házipénztárban található ..... Ft értékű üdülési csekk, az alábbi címletezés szerint:

A házipénztárban található ..... Ft értékű étkezési utalvány, az alábbiak szerint.

A házipénztárban készpénzen kívül más értékű cikk nem található.

A házipénztárban eltérés nem mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
Belső ellenőr

**Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 201.... év ..... hó ..... napján a ..... a .....(intézmény megnevezése) ..... sz.ai. pénztár-helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros: .....

Pénztárellenőr: .....

Pénzügyi és adóügyi csoportvezető: .....

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

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/hiány\* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba\*.

kmf.

pénztáros

pénztárellenőr

.....  
pénzügyi és adóügyi csoportvezető

\* a nem kívánt rész törlendő



