SZERB ÖNKORMÁNYZAT LÓRÉV

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024.október 10.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ **6**
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma **6**
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya 6
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai **7**
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek **7**
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS **8**
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése **8**
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák **9**
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom **9**
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása **10**
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai **10**
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje **10**
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél 10
6.2. Bankszámlakivonat 10
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK **10**
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN **11**
1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje **11**
1.1. A házipénztár funkciója 11
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei **11**
2.1. A házipénztár tárgyi feltételei 11
2.1.1. A házipénztár elhelyezése 11
2.1.2. A házipénztár védelme 11
2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei ... 12
2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje 12
2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása 12
2.2. A pénzkezelés személyi feltételei **12**
2.2.1. Személyi feltételek 12
2.3. Felelősségi szabályok **13**
2.3.1. Pénztáros felelőssége 13
2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége 13
2.3.3. A pénztárellenőr feladata 14
2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik 14
3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága. 15
4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom **16**

4.1. A házipénztár pénzellátása 16
4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal 16
4.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel 17
4.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával 17
4.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára 17
5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje 17
6. A készpénz záró állományának maximális mértéke 17
7. A pénzszállítás szabályai 17
7. A pénz valódiságának ellenőrzése **18**
8. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében **18**
9. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje 19
9.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai 19
9.2. A pénztári bevételek bizonylatolása 19
9.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása 20
9.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje 21
10. A munkabér kifizetésének szabályai ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
10.2. A munkabérek kifizetése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
10.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.1. A pénzkezelő helyek elszámolási rendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11.2. Pénztárgéphasználat szabályai ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok 22
V. VALUTAPÉNZTÁR ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE **23**
1. Pénz és értékcikkek tárolása **23**
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése **23**
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER **24**
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **25**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szerb Önkormányzat Lórév pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

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

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.)** MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **37/2019. (XI. 19.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Szerb Önkormányzat Lórév költségvetési szervre.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
  - értékpapírok kezelésére,
  - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.
BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Szerb Önkormányzat Lórév	11742070-15565945

Önkormányzat számlavezető hitelintézete: OTP BANK NYRT. Ráckevei fiókja

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

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért **Gergev Rastkó *elnök a felelős***.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a költségvetési szervek a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeiket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köthetik le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, ***képviselő-testület dönt.***

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat ***1. sz. melléklete*** tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján és forrásai terhére:

a) fizetési számlát és ehhez kapcsolódóan alcímű számlákat vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat működtet. Az önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására Gergev Rastkó elnök és Antal Mária vezető-főtanácsos együttesen jogosult.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat önálló házipénztárt működtet.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

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

a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,

b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,

c) a helyi önkormányzatot megillető, a *b)* pontba, valamint a **B./** pont bekezdés *a)-c)* pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl a helyi önkormányzat

a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,

b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,

c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,

d) letéti számlát,

e) devizaszámlát és

f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására Gergev Rastkó (elnök) és Krauszné Vukájlovics Melinda (elnökhelyettes) együttesen jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az önkormányzat/költségvetési szerv bankkártyával nem rendelkezik.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az intézmény a OTP Bank Nyrt. ráckevei fiókja számlavezető pénzintézet által telepített Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére Baracskai István vezető-tanácsos jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott Gergev Rastkó elnök, és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott Antal Mária vezető-főtanácsos engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

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

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat ***1. számú melléklete*** tartalmazza.
Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

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

III.
ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - maghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

2.1.2. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

A védelmi rendszer biztosítását az intézményen belül a **Multi Alarm Zrt.** köteles ellátni.
A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

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

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

A házipénztár céljára a Szigetbecsei Közös Önkormányzati Hivatal (2321 Szigetbecse, Petőfi Sándor utca 34.) hivatali helysége szolgál.
A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

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

2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár csütörtök 8 órától 16 óráig tart nyitva,

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

2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. **8:1 §** (1) bekezdés 1-2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

2.3. Felelősségi szabályok

2.3.1. 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, melyet a szabályzat ***3. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért Jancsó Emőke jegyző a ***felelős.***

A pénztáros feladatai:

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

2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén Szűcs Sándorné pénzügyi előadó helyettesíti.

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

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

2.3.3. A pénztárellenőr feladata

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

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

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

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

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

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

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

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat Antal Mária pénzügyi ellenjegyző látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén Jancsó Emőke jegyző ***helyettesíti***.

2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik

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

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.
Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

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

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

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 készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

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

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

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

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

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

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

4.1. A házipénztár pénzellátása

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

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

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

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

4.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel

A betétkönyvet (lapot) a rovatoknak, illetve az előnyomtatott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hónap, nap) kell bejegyezni, a hónapot betűvel kell kiírni.

A pénzforgalmi betétkönyv nem javítható. A rontott betétlap helyett újat kell kiállítani, és a rontott példányt a tömbben a tőszelvénnyel együtt kell megőrizni. A pénzforgalmi betétkönyvet a postánál bejelentett módon kell aláírni.

4.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

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

4.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

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

5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

Készpénzben történi fizetés csak a következő esetekben teljesíthető:

Az Ávr.148. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
Az önkormányzatnak a készpénzfizetés eseteit meghatározó ..... ***számú rendeletében*** foglalt esetekben.

6. A készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban (forint és valuta együttesen) ***hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 500 000 forintot.*** A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a fizetési számlára be kell fizetni.

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

7. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése Baracskai István és Antal Mária ***feladata***.

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

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

7. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

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

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.
Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

8. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

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

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz Szűcs Sándornénak eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében Jancsó Emőke jegyző jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.
Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az aljegyző részére haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

9. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

9.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat ASP pénzügyi rendszerrel előállított nyomtatványt kell alkalmazni.

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

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

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

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

9.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

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

egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

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

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

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

9.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

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

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

A 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.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani.

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

9.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

Intézményünknél Gergev Rastkó elnök ***írásos engedélye alapján*** a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.
Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:
- rendezvények költségeire,
- beszerzésekre.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet az ASP pénzügyi integrált rendszerben.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel 30 napon belül 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 Jancsó Emőke jegyzőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért Gergev Rastkó elnök a felelős.

12. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

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

A pénztárjelentést ASP rendszerbe kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	**Bizonylat száma**
Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.
Napi pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-24. r.sz.

A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt Krauszné Vukájlovics Melinda elnöknek ***hitelesítenie kell.***

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

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

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.
A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)
A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

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

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett Jancsó Emőke jegyzőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 ***példányban*** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,

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

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

VI.
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a Jancsó Emőke jegyző ***külön engedélyével*** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

2. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

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

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a Baracskai István vezető-tanácsosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak Jancsó Emőke jegyző ***írásbeli engedélyével*** és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII.
BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a Jancsó Emőke jegyző negyedévente időközönként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a ***9. számú melléklet*** tartalmazza.

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2024. október 10.napján lép hatályba.

Gergev Rastkó elnöknek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***12. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért Jancsó Emőke jegyző a felelős.

A szabályzatban az egyes beosztásokhoz tartozó személyek nevét az **„AZONOSÍTÓ NYILVÁNTARTÁS" 13. számú melléklet „Azonosító lista"** tartalmazza.

Lórév, 2024 október 10.

.....
Gergev Rastkó
elnök

.....
Jancsó Emőke
jegyző

12. sz. melléklet

Szerb Önkormányzat Lórév

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

Bankszámla neve: Szeb Önkormányzat Lórév

Bankszámla száma: 11742070-15565945

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Ráckevei Fiókja

Beosztás	Név	Aláírás minta
elnök	**Gergev Rastkó**	
elnökhelyettes	**Krauszné Vukájlovics Melinda**	
jegyző	**Jancsó Emőke**	
aljegyző	**Csománé dr. Dreska Hajnalka**	
pénzügyi ellenjegyző	**Antal Mária**	
pénztáros	**Baracskai István**	
pénztár helyettes	**Szűcs Sándorné**	

Lórév, 2024 év október hó 10 nap

.....
Gergev Rastkó elnök

2. sz. melléklet

Szerb Önkormányzat Lórév

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

Beosztás	Név	Aláírás minta
elnök	**Gergev Rastkó**	
elnökhelyettes	**Krauszné Vukájlovics Melinda**	

Lórév, 2024. október 10.

.....
Gergev Rastkó elnök

3. sz. melléklet

Szerb Önkormányzat Lórév

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott **Baracskai István vezető-tanácsos** tudomásul veszem, hogy **Szerb Önkormányzat Lórév** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Lórév, 2024. október 10.

.....

Baracskai István p é n z t á r o s

4. sz. melléklet

Szerb Önkormányzat Lórév

N Y I L A T K O Z A T
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott **Szűcs Sándorné pénzügyi előadó** tudomásul veszem, hogy **Szerb Önkormányzat Lórév** házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Lórév, 2024. október 10.

Szűcs Sándorné
.....
Szűcs Sándorné
pénztáros helyettese

5. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-től a korábbi pénztáros ..... *(betegsége, munkaviszonyának megszűnése)* miatt ..... (név) látja el.

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

***12)* Használatban lévő bizonylatok**

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

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)
Pénzforgalmi betétkönyv .....(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

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

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)
Pénzforgalmi betétkönyv .....(sorszám)

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

***12)* Értékpapírok**

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

***12)* Készpénz:**

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

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

k.m.f.

....
átadó átvevő

.....
pénztárellenőr

6. sz. melléklet

Bizonylatok jegyzéke

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

7. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....(*Költségvetési szerv*) pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

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

Az Intézményünknél a pénztárában 20.. ....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

....
pénztáros pénztárellenőr

8. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ

Alulírott ..... kártyabirtokos tudomásul veszem, hogy a ..... pénzintézettel kötött bankkártya szerződésben foglaltakat, valamint a bankkártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos előírásokat megismertem.

Amennyiben a kártya bármilyen okból kikerül a birtokomból, vagy az annak használatához szükséges PIN kód jogosulatlanul más személy tudomására jut, azonnal köteles vagyok letiltatni a ..... *(számlavezető pénzintézet)*, valamint ezzel egyidőben erről a ..... *(intézményvezető, jegyző)* értesíteni. Ennek elmulasztása esetén, valamint elvesztés és illetéktelen felhasználása miatt az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom.

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

Bankkártya típusa:
Bankkártya száma:

....., 20... év ..... hó.... nap

.....
kártyabirtokos

9. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

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

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... *(jegyző/intézményvezető)* ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

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

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

....
jegyző/intézményvezető pénztáros

.....
pénztárellenőr

10. számú melléklet

Rovat-elszámolási ív

Költségvetési szerv megnevezése: .....

20.....év.....hó.....tól.....hó.....ig

Sorszám	Kelet	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Egyenleg							
						Rovat						
			Forint	Forint	Forint	Forint	Forint	Forint	Forint	Forint	Forint	Forint
Ütemezett keretösszeg												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
Megtakarítás – túllépés												

Az elszámolást összeállította:

20.....hó... nap

.....

aláírás

Az elszámolást átvette:

20.....hó.....nap

.....

aláírás

Az elszámolást ellenőrizte

20.....hó.....nap

.....

aláírás

11. számú melléklet

NYILVÁNTATÁS

Az ellátmány kezelésére jogosult költségvetési szervekről (szervezetekről), személyekről

Sor-szám	Ellátmány kezelésére jogosult			Meghatalmazás időpontja	Ellátmány keretösszege (Ft)	Nyilvántartásba vétel időpontja
	Költségvetési szerv neve	Személy				
		Neve	Aláírás mintája			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

12. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Gerhev Rastkó	elnök	2024.10.10.	
Krauszné Vukájlovics Melinda	elnök-helyettes	2024.10.10.	
Antal Mária	pénzügyi ellenjegyző	2024.10.10.	
Baracskai István	vezető-tanácsos	2024.10.10.	
Szűcs Sándorné	pénzügyi előadó	2024.10.10.	
Jancsó Emőke	jegyző	2024.10.10.	
Csománé dr. Dreska Hajnalka	aljegyző	2024.10.10.	

Időszaki pénztárjelentés

Sorszám:

_____ pénztár .....időszakról

Sor-szám	Be-, kifiz. napja	Bevételi-, Kiadási bizonylat sz.	Kp. forg. jogc.sz.	Szöveg	Bevétel			Kiadás		
				Átvitel:						

Sor-szám	Be-, kifiz. napja	Bevételi, Kiadási bizonylat sz.		Kp. forg. Jogc sz.	Szöveg	Bevétel			Kiadás		
					Áthozat:						

Pénztárellenőrzés			Pénzforgalom jogcím szerint				Forgalom					
db	pénznem (Ft)	Ft					Átvitel					
			jogcím sz.				Kezdő pénzkészlet					
			Bevétel		Ft		Záró pénzkészlet					
	20000						Összesen					
	10000											
	5000											
	2000											
	1000											
	500		Összesen									
	200		Kiadás		Ft							
	100											
	50											
	20											
	10											
	5											
Összesen												
Záró pénzkészlet												
Többlet												
Hiány			Összesen									

Mellékletek:

_____ db bevételi bizonylat

_____ db kiadási bizonylat

_____

pénztáros

ellenőr

Napi pénztárjelentés

Sorszám:

_____ pénztár .....időszakról

Sor-szám	Bevételi-, Kiadási bizonylat sz.	Kp. forg. jogc.sz.	Szöveg	Bevétel			Kiadás		
			Átvitel:						

_____
szervezeti egység megnevezése Sorszám:

_____ , 20_____ év _____ hó _____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20_____ év _____ hó _____ nap.

_____
igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám:_____

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

…… év

Sor-szám	A felvétel időpontja	A kiadási pénztár-bizonylat száma	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Az elszámolás		A ténylegesen felhasznált összeg	A visszafizetés bevételi pénztár-bizonylatának száma	Megjegyzés
						határideje	tényleges időpontja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Devizapénztár-jelentés

Lapszám:.....

pénztára				.....pénznemben		.....időszakról		
Sor-szám	Kelt	Bizony-lat száma	Szöveg	Bevétel	Kiadás	Árfolyam	A tétel összege forintban	
							Bevétel	
								Kiadás
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kezdő deviza- (valuta) készlet (áthozat)								
Forgalom (átvitel)						Bevételi forgalom		
Záró deviza- (valuta) készlet						Kiadási forgalom		

Mellékletek:		Pénztárellenőrzés	Darab	Címlet		Érték		
.....db bevételi bizonylat	..... pénztáros				bankjegy és érme			
.....db kiadási bizonylat	..... ellenőr							
	.....				csekk			
			Összesen					
			Záró deviza- (valuta) készlet					
			Többlet (+) vagy hiány (-)					

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

Kelt: _____ _____ sorszám

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

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

Bélyegző helye	DEVIZA (VALUTA) BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT	Sorszám:

Kelet: _____

_____ által (megbízásából) befizetett devizát (valutát) az alábbiak szerint kell bevételezni.

A deviza (valuta)			Szöveg
neme	összege számmal	összege betűvel	

Kiállító	Utalványozó	Melléklet	Összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő	.....db	személyazonosító száma	

Bélyegző helye	DEVIZA (VALUTA) KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT	Sorszám:

Kelet: _____

Pénztár fizessen _____ -nak devizát (valutát) az alábbi részletezés szerint

A deviza (valuta)			Szöveg
neme	összege számmal	összege betűvel	

Kiállító	Utalványozó	Melléklet	Összeg átvevőjének aláírása	Pénztáros
Ellenőr	Könyvelő	.....db	személyazonosító száma	

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

(a gazdálkodó szervezet megnevezése)

M E G H A T A L M A Z Á S
deviza (valuta) felvételéhez

_____pénzintézet

Alulírottak, meghatalmazzuk _____
(személyi azonosító száma: _____)
a _____
dolgozóját, hogy az alább felsorolt hivatalos küldötteink részére igényelt devizákat és valutákat felvegye

Név	Valuta neme, összege
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ , 20___ év _____hó _____nap.

P.H.

_____
bejelentett aláírása

_____
bejelentett aláírása