

Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSA

2020.

A Pénzkezelési Szabályzat 9. oldalán a IV/1.4. pontban a következő szöveg szerepelt, mely módosításra kerül:

Régi szövegrész:

Pénz kezelésére vonatkozó elvárások

A készpénzben fizetett térítési díjakat *havonta* be kell fizetni a bankszámlára.

Az új szövegrész

Pénz kezelésére vonatkozó elvárások

A készpénzben fizetett térítési díjakat *hetente* be kell fizetni a bankszámlára.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A Pénzkezelési Szabályzat módosítása 2021. január 15. napjától hatályos.

A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, hogy a Szabályzat módosításban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét e módosítás 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.


Bajna, 2021. január 15.

Dátum: Bajna, 2021. január 15.



.....
Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata


Dátum: Epöl, 2021. január 15.
Tacsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata

Dátum: Bajna, 2021. január 15.


.....
Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2021. január 15.


.....
Előriánné Kovács Lívia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: 2021.


.....
Óvodavezető
Tündérvirág Epöli Napközi Otthonos Óvoda

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ERDŐS LUKÁCS ERŐVEGET	jegyző	2021. 01.15.	
Tócsill István	polgármester	2021. 01.15.	
ROZSNYÓ SZABINA	FAZDALKOD. FŐELŐADÓ	2021. 01.15.	Roznyó Sina
TÓTHNÉ JUHÁZS HENRIETTE	IGAZGATÁSI FŐELŐADÓ	2021. 01.15.	Toth Juhász H. ette
MOLNÁR-PECTZER ZSANNET	GAZD MUNKATÁRS	2021. 01.15.	Molnár
REVÉSNÉ MOLNÁR ANDREA	SOFC. FŐELŐADÓ	2021. 01.15.	Revészné Molnár Andrea
HORVÁTH TAMÁS NÉ	ÉLELMEZÉS VEZETŐ	2021. 01.15.	Horváth Tamásné
FLÓRIÁN NÉ KOVÁCS ANITA	ROVDAVEZETŐ	2021. 01.15.	Flóriáné Kovács Anita
HÁJDUK ATILÁNÉ	DUDNÓ	2021. 01.15.	Hajduk Attila
SZABÓ FŐRAGY NÉ	KONYHA - LÁNY	2021. 01.15.	Szabó Förög
FARKASNÉ JANCSEK MONIKA	ADÓTÁRS FŐMUNKATÁRS	2021. 01.15.	Farkasné Jancsek Monika

Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat készítésének a célja	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya.....	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
II. BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSI RENDJE	5
1. Bankszámla nyitása, vezetése	5
2. Bankszámla kivonat	6
3. Főkönyvi könyvelés	6
4. Bankszámlához kapcsolódó tudnivalók	7
5. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák	7
6. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom	7
7. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	7
8. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	7
9. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	7
9.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézményeknél	7
9.2. Bankszámlakivonat	7
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK (ÁTUTALÁS).....	8
IV. KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSI RENDJE, A KÉSZPÉNZ KEZELÉS SZABÁLYAI	8
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	8
1.1. A házipénztár funkciója.....	8
1.2. A házipénztár elhelyezése	8
1.3. Ellátmány kezelés, pénzkezelő helyek	9
1.4. Térítési díjak beszedése.....	9
1.5. A házipénztár pénzellátása	10
1.6. A házipénztár védelme	10
1.7. A készpénz biztonságos kezelésének tárgyi feltételei	10
1.8. Pénztári nyitva tartás rendje	10
1.9. Pénztári tájékoztatók	10
1.10. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	11
2. A pénzkezelés személyi feltételei	11
2.1. Személyi feltételek	11
2.2. Felelősségi szabályok	12

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	13
2.4. A pénztárelőőr feladata.....	13
2.4.1. Az ellenőrzés gyakorisága.....	13
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	14
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	14
3. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	15
3.1. A házipénztár pénzellátása	15
3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal.....	15
3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára	15
3.2. A házipénztár napi készpénz záró állomány maximális mértéke	15
3.3. A pénzzsállítás szabályai.....	16
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	16
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	17
4. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok.....	17
4.1. Banki pénzmozgás nyilvántartása	17
4.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	17
4.3. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	18
4.4. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	18
4.5. A készpénz fizetés teljesítésének esetei	19
4.6. Előleg kifizetésének rendje	19
4.7. A munkabér kifizetésének szabályai	20
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	20
V. VALUTAPÉNZTÁR.....	21
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	21
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	22
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	22
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	22
1. Pénz és értékcikkek tárolása	22
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	22
3. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje, kezelése	23
VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	23
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
IX.....	25
MELLÉKLETEK	25

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Pénzkezelési Szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), 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 készítésének a célja

A pénzkezelési szabályzat készítésének a célja, hogy 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.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:

Bajna Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal, vezetője jegyző),

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető),

Epöl Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető)

*(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény,
együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).*

A Pénzkezelési Szabályzatban rögzített előírások az Önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal és az Óvodák esetében kötelező jelleggel alkalmazandóak, betartandóak.

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.

- 1 forinttól 2 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- 3 forinttól 4 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- 6 forinttól 7 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- 8 forinttól 9 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Önkormányzatoknál, Közös Önkormányzati Hivatalnál, Intézményeknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összegeket egyenként ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyikhez kapcsolódik.

Tekintve, hogy a **kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező.**

2. A pénzkézelés során érvényesítendő alapelvek

Önkormányzatnál/Hivatalnál/Intézményeknél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (3a) bekezdésében leírtaknak megfelelően **az egy szerződésből vállalt készpénzes fizetési kötelezettség havi összege legfeljebb bruttó (ÁFÁ-val növelt) 1,5 millió forint lehet.** A szabály intézményenként (külön Önkormányzatok, Közös Önkormányzati Hivatal és külön egy-egy Óvoda) alkalmazandó.

II. BANKSZÁMLA FORGALOM LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

Az Önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal és Intézmények a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán köteles lebonyolítani.

Minden, önkormányzatok fenntartásában lévő intézmény külön-külön bankszámlával rendelkezik.

A bank:

- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, azt jóváírja a bankszámlán,
- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost.

Az önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstárt a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti. A fizetési számla megváltozásáról a Kincstárt a változással egyidejűleg írásban értesíti.

Az Intézményeknél betét elhelyezés nem fordul elő. A számlavezető pénzügyintézet kiválasztása a Képviselő-testület feladata.

A számlatulajdonos a számlavezető pénzügyintézet által meghatározott módon jelenti be, hogy a bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámla felett rendelkezni jogosultak nevét és az aláírás mintákat a banki bejelentők tartalmazzák.

A bankszámla feletti jogosultság bejelentésénél alkalmazott feltételek:

- a bankszámla feletti rendelkezéshez két személy együttes aláírása szükséges,
- a jogosultak kiválasztásánál figyelembe vett szempont, hogy a rendelkezés lehetősége biztosított legyen.

A bankszámla felett rendelkezni jogosultak nevét az 1. sz. melléklet rögzíti.

A bejelentésben közölt adatok visszavonásig érvényesek.

Amennyiben a rendelkezési jogosultságra kijelöltek személyében valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyintézethez új aláírás-bejelentő címpéldányt kell benyújtani.

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyintézethez a jegyző vagy az általa kijelölt személy feladatát képezi.

2. Bankszámla kivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzügyintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bank számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

E feladat ellátására ott kerül sor, ahol a könyvelés, számviteli nyilvántartás történik. Az Intézmények vonatkozásában a feladatot – Együttműködési megállapodás alapján – a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói látják el (bajnai óvoda esetében Bajnán, epöli óvoda esetében Epölon).

3. Főkönyvi könyvelés

A bankszámlákon, a pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP elnevezésű számítógépes könyvelési programok segítségével történik.

A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

Az adók könyvelésére külön kerül sor.

4. Bankszámlához kapcsolódó tudnivalók

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására az Önkormányzat/Hivatal/Intézmények vezetői (polgármester, jegyző, intézményvezetők) a pénzügyi ellenjegyzővel együttesen jogosult.

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

Ide sorolandóak a különböző támogatásokhoz kapcsolódóan kötelező jelleggel megnyitandó számlák (pl. európai uniós támogatási forrásból megvalósuló elkülönített számlák nyitására kötelezett projektek). A számlák nyitására, a számlán lebonyolított pénzmozgásokra a bankszámlára vonatkozó általános előírások az irányadóak.

6. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete (Készpénzkezelés szabályai) 3. pontja rögzíti.

7. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmények és a számlavezető pénzügyintézet között bankkártya szerződés nem jött létre.

8. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére az arra kijelölt személy jogosult. Az utalásra a Közös Önkormányzati Hivatalnál (mindenkinek a saját számlájáról) kerül sor.

A rögzített adatok átutalására a „Gazdálkodási Szabályzatban” rögzített utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személyek engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

9. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

9.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézményeknél

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

9.2. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az Önkormányzatot/Hivatalt/Intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján, bankszámlakivonattal értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK (ÁTUTALÁS)

A kiadások teljesítését értékpapírral nem lehet teljesíteni.

Az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami terminálon keresztül.
 - = egyszerű átutalás
 - = csoportos átutalás,
- beszedési megbízás
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
- készpénzfizetés,
- bankból indított postai utalás.

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

A készpénzes fizetés esetei a IV. 4.4. pontban kerülnek részletezésre.

IV. KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSI RENDJE, A KÉSZPÉNZ KEZELÉS SZABÁLYAI

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény működéséhez szükséges készpénzt. Itt kezelendő továbbá az Önkormányzatok tulajdonában lévő részvények, értékpapírok.

Az Önkormányzati/Hivatali/Intézményi pénztárból készpénz felvételére az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

Készpénzes kifizetésre az Árt. 38. § (3a) bekezdésében korlátozott bruttó 1.500.000 Ft-ig van lehetőség.

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztár a hivatalban működik (Baján és Epölön).

1.3. Ellátmány kezelés, pénzkezelő helyek

Ellátmány kezelés nincs.

A pénzkezelő helyek a beszedett bevételből kiadást nem teljesíthetnek.

A pénz kezelését végző személyekre (ellátmány kezelőre, pénzkezelő helyekre) vonatkozik a személy anyagi felelőssége. A pénz kezelését végzők anyagi felelősség vállalási nyilatkozatot tesznek.

1.4. Térítési díjak beszedése

Óvoda, iskola

Az óvodában és az iskolában térítési díj készpénzben való fizetésére sor kerülhet.. A gyermekek után befizetendő díjak összegéről a szülők írásban értesítésre kerülnek. A fizetésnél előnyben kell részesíteni a banki átutalást, ezért a Takarékbanknál fizethetnek be közvetlenül a bankszámlára.

Szociális és egyéb (pl. dolgozók) étkezők

A szociális étkezők és az óvodai dolgozók térítési díjának beszedését az óvoda alkalmazottja, a díjbeszedő bonyolítja le készpénzben.

A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítését a díjbeszedő kíséri figyelemmel. A nem fizetőket a díjbeszedő felszólítja a kötelezettségük teljesítésére.

A térítési díj

A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítését a díjbeszedő kíséri figyelemmel. A nem fizetőket a díjbeszedő felszólítja a kötelezettségük teljesítésére.

Készpénzes befizetést az étkezési térítési díj beszedésére köteles személy csak a meghatározott napokon:

- rendes befizetési napokon, illetve
- pótbefizetési napokon

fogadhat el.

A díjbeszedő vagy a helyettese a pénz kezelésére vonatkozóan anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tesz az 4. sz. **melléklet** szerint.

A díjbeszedő a készpénzt a beszedés napján átadja a pénzkezeléssel megbízott óvodai alkalmazottnak.

Az étkezési térítési díjat a kötelezettek

- gyermek étkeztetés esetén előre,
- a szociális étkeztetés esetén utólag fizetik meg.

A befizetések analitikus nyilvántartásának vezetéséről gondoskodni kell.

Pénz kezelésére vonatkozó elvárások

A készpénzben fizetett térítési díjakat havonta be kell fizetni a bankszámlára.

Védelmi intézkedések

A készpénzt pénzkazettában kell tárolni a biztonságos megőrzés érdekében.

A pénz beszedésekor az intézményben legalább 2 dolgozónak kell tartózkodnia a biztonság érdekében.

A pénz szállításának a szabályai a Pénzkezelési Szabályzatban kerültek rögzítésre (IV.3.3. pont).

A kerekítési különbözetet a Pénzkezelési Szabályzat I/1.2. pontjában leírtak szerint kell kezelni.

1.5. A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igénylésről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Amennyiben a bankszámláról kell felvenni készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felmérni a várható készpénzigényt,
- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembe vételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a hitelintézethez.

1.6. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

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

1.7. A készpénz biztonságos kezelésének tárgyi feltételei

A pénztárt a biztonságos tárolás feltételeinek meg kell felelnie.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben, vaskazettában történik.

1.8. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására a Közös Önkormányzati Hivatalnál pénztári órák kerültek megállapításra.

Nyitvatartási idő: a munkaidővel azonos időre vonatkozik

1.9. Pénztári tájékoztatók

Az utalványozó, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyző és a pénztáros, pénztárellenőr neveit, valamint az aláírás mintáját a pénztáros, kifüggeszteni nem szabad. Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

1.10. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni.

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

A kulcsok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Abban az esetben, ha nem áll rendelkezésre pótkulcs a vaskazettához vagy pánccsaszekrényhez (mert pl. régi, s már nincs meg), akkor meghibásodás esetén gondoskodni kell arról, hogy minél előbb a javításra sor kerüljön, s üzemképes legyen.

Abban az esetben, ha a pénztáros nem tud megjelenni a munkahelyén, köteles arról gondoskodni, hogy a pénztár kulcsa a pénzkezelés helyére elérjen. A kulcs elküldését lezárt borítékban kell eljuttatnia, melyet két személy jelenlétében kell felnyitni, s a tényről jegyzőkönyvet felvenni.

2. A pénzkezelés személyi feltételei

2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr,
- ellátmánykezelő helyeken a kijelölt dolgozók (csak anyagi felelősség vállalási nyilatkozat tétele mellett).

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

A pénztárossal összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak

összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b.) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

2.2. Felelősségi szabályok

A pénztárost, a helyettesét, egyéb pénzkezelőket és az ellátmány kezelő személyeket **(4. számú melléklet)** teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak (pénzkezelő személyeknek), helyettesnek a munkakör átvételkor ezt a tény írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A pénztáros a rábízott készpénzt, értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket fajtánként elkülönítve, kizárólag erre a célra használt- nappal is zárva tartott -, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben köteles tartani.

A páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen tartani, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

A készpénz őrzéséről az alábbiak szerint kell a pénztárosnak gondoskodnia:

- ha a pénztáros munkahelyét akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiség rész ajtaját lezárni,
- a házipénztárban levő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a házipénztár tűz- és betörés elleni védelméről,
- a pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a jegyzőnek eljuttatni.

A pénztár kezelését a pénztáros-helyettes veszi át. További teendőket későbbiekben a „Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében” rész részletesen bemutatja.

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

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 pénzügyi összeg időbeni és megfelelő címetenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek őrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárosi teendőket távolléte esetén a kijelölt helyettese látja el.

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.

2.4. A pénztárellelőr feladata

A pénztárellelőrnek **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,
- 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 pénztár ellenőrzésre jogosultak körét, aláírás mintáját a 6. sz. **melléklet** tartalmazza. További aláírókról (kötelezettségvállaló, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló) részletes rendelkezés a „Gazdálkodási Szabályzatban” megtalálhatóak.

2.4.1. Az ellenőrzés gyakorisága

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, 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 egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött kiadási és bevételi bizonylatokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőrnek kézjegyével el kell látni.

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

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét a „Gazdálkodási szabályzat” tartalmazza.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

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

A **pénztáros** havonta készít pénztárzárást (Epölön és Bajnán is). A pénztárzárást a pénztárellelőr minden alkalommal ellenőrizni köteles. A készpénz állomány vizsgálatát pénztáranként egyszerre, teljes körűen (valamennyi pénztárra kiterjedően) kell elvégezni.

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 megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (**5. sz. melléklet**).

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

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 jogcímekeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

3. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz 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 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.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A készpénzfelvétel a bank által rendszeresített formanyomtatványon történik.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A ronggott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztáránál vagy postán csekken fizethető be.

3.2. A házipénztár napi készpénz záró állomány maximális mértéke ¹

A pénztárban pénztár zárlatkor 500 000 Ft lehet, ami egyenként értendő

- Bajna Község Önkormányzatnál,
- Epöl Község Önkormányzatnál,
- Bajnai Közös Önkormányzati Hivatalnál,
- Bajnai Napközi Otthonos Óvodánál,
- Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvodánál.

A zárásakor a pénztárban tartható összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az Önkormányzatok/ hivatal/ intézmények elszámolási számlájára be kell fizetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

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

A pénzszállítás feltételei:

1 000 000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:

- biztonságos szállítást biztosító táska,
- 1 fő pénzszállító (aki általában a pénztáros)

1 000 000 felett:

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

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

A pénz szállítását végző személyre felhatalmazás készül **(2. számú melléklet)**.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

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

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve 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 kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a

jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 3. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros szabadság, betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **pénztárel ellenőr 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 polgármesternek, a jegyzőnek, illetve az intézmény vezetőjének 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 pénztárel ellenőr írja alá.

4. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

4.1. Banki pénzmozgás nyilvántartása

A számlát vezető pénzügyosztálytól kapott banki kivonatok alapján kerül sor az adatok nyilvántartásba való rögzítésére. A nyilvántartás: az ASP rendszerben vezetett főkönyvi könyvelés, mely pontosan mutatja a bankszámlán történt pénzmozgásokat időrendi sorrendben.

Pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

4.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani, amit számítógépes programmal (ASP) kerül előállításra.

A gépi úton előállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok folyamatosan sorszámmal ellátottak.

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

Alapbizonylat: a számla (készpénzfizetési számla), készpénzjegyzék, a bérjegyzék, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

4.3. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények bevételi pénztárbizonylatát gépi úton kell kiállítani.

A gépi és a kézi bizonylaton a bevételezendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- ellenőrzést végzőnek,
- ügyintézőnek/érvényesítőnek,
- utalványozónak,
- könyvelőnek és a
- befizetőnek (pénzt felvevőnek).

Az utalványozás, érvényesítés - Ávr. 59. §(5) bekezdésében rögzített tételeket kivéve – ellátására az utalvány lapon történik meg.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, kettő 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.

4.4. 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 bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket, amelynek része az utalvány lap is (az aláírási kötelezettségek miatt).

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi

érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, ha az átvevő nem az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény dolgozója.

A kiadási pénztárbizonylatot kettő 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 példányt* a kiadást (kifizetést) teljesítő részére kell átadni.

4.5. A készpénzfizetés teljesítésének esetei

Az Áht. 85. §-a alapján bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

A pénztárból kifizethető minden jogcím a dolgozóknak juttatott rendszeres bért és járulékait kivéve.

Kifizethető:

- személyi jellegű kifizetések, közfoglalkoztatottak bére
- minden dologi kiadás,
- felújítás vagy beruházás (Art. 38. § (3a) bekezdésében leírtaknak megfelelően az egy szerződésből vállalt készpénzes fizetési kötelezettség havi összege legfeljebb bruttó (ÁFÁ-val növelt) 1,5 millió forint)
- egyéb jellegű kifizetések (szociális jellegű kifizetések, támogatások stb.).

4.6. Előleg kifizetésének rendje

Önkormányzatnál/Hivatalnál/Intézményeknél a polgármester, a jegyző, az intézményvezető *írásos engedélye alapján* vehető fel elszámolásra a pénztárból előleg.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre, útiköltségre,
- beszerzésre, szolgáltatásra,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- a bevételi pénztárbizonylat számát (visszavételezéskor).

Az előleg elszámolási határideje legfeljebb 30 nap lehet. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

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 a felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt 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 a pénzügyi osztály vezetőjének.

4.7. A munkabér kifizetésének szabályai

A munkabér felvétele a pénztintézetől

Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények állományában lévő dolgozók rendszeres munkabére és bérjellegű kifizetése minden esetben bankszámlára utalással történik. Az egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók részére bér és bérjellegű kifizetés készpénzben is teljesíthető.

A közmunkaprogram díjazására havonta kerül sor. Ezen a jogcímen, a fel nem vett összeg őrzési ideje az esedékességet követő 15 nap.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

Minden pénztári befizetést és kifizetést az ASP program által előállított pénztárjelentésben kerül rögzítésre.

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.

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell ezen kívül készíteni, 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.

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.

V. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során (ha lesz, mert jelenleg nincs) a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a jelentésbe.

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

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

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

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

VI.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket.

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

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

Értékpapírral csak az Önkormányzatok rendelkeznek. A Hivatalnál és Intézményeknél értékpapír nincs.

Az értékpapírokat, részvényeket a pénztárban megnevezésükkel, sorozat-és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírokról a számlarend szerinti analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az értékpapírt, a részvényt megtestesítő okmányt a pénztáros csak a polgármester vagy általa megbízott személy írásos engedéllyel adhatja ki.

Az engedélyt az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Abban az esetben, ha a pénztárból ideiglenesen kivételezett értékpapírt az engedélyben meghatározott időpontra nem szolgáltatja vissza, a mulasztást az írásbeli engedélyt kiadó személy részére azonnal jelezni kell.

Az értékpapírok beszerzése, értékesítése testületi döntést igényel. Az értékpapírokkal kapcsolatos forgalom operatív lebonyolításánál a testület döntését kell figyelembe venni.

3. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje, kezelése

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg a könyvekben rögzíteni kell.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati Szabályzat mutatja be.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a polgármester, a jegyző, az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek ellenőrzik. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző (polgármester/jegyző/intézményvezető) szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Pénzkezelési Szabályzat 2020.** szeptember 1. napjától hatályos.

A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2020. augusztus 29.


Dátum: Bajna, 2020. augusztus 29.


.....
Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata

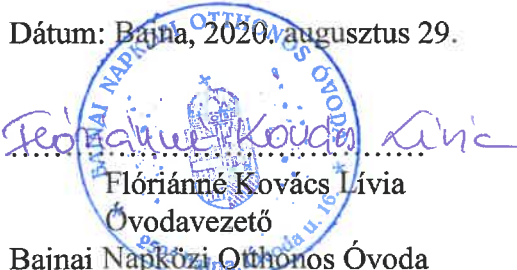
Dátum: Epöl, 2020. augusztus 29.


.....
Tacsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata

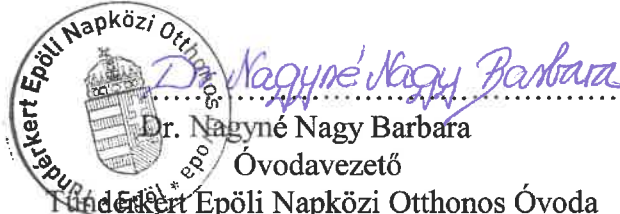
Dátum: Bajna, 2020. augusztus 29.


.....
Elődne Lukács Erzsébet
Jegyző
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2020. augusztus 29.


.....
Flóriánne Kovács Livia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: 2020. augusztus 29.


.....
Dr. Nagyné Nagy Barbara
Óvodavezető
Tüdőkeret Epöli Napközi Otthonos Óvoda

IX.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Banki aláírásra jogosultak köre
2. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv a pénztár átadás-átvételéről
4. számú melléklet: Anyagi felelősség vállalási nyilatkozat (*pénztáros, pénztáros helyettese, egyéb pénzkezelők*)
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv a pénztár rovancsról
6. számú melléklet: Kimutatás a pénztári ellenőr joggal rendelkező személyekről
7. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Banki aláírásra jogosultak köre

Bajna Község Önkormányzata

Pallagi Tibor polgármester és Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadó

Pallagi Tibor polgármester és Farkasné Jancsek Mónika adóügyi előadó

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Elődné Lukács Erzsébet jegyző és Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadó

Elődné Lukács Erzsébet jegyző és Farkasné Jancsek Mónika adóügyi előadó

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Flóriánné Kovács Livia intézményvezető és Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadó

Flóriánné Kovács Livia intézményvezető és Farkasné Jancsek Mónika adóügyi előadó

Epöl Község Önkormányzata,

Tácsik Attila polgármester és Elődné Lukács Erzsébet jegyző

Tácsik Attila polgármester és Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadó

Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda

Tácsik Attila polgármester és Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadó

Tácsik Attila polgármester és Elődné Lukács Erzsébet jegyző

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg **202.....napra**, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

1.(név)(beosztás)(aláírás)
2.(név)(beosztás)(aláírás)

..... 202.....

.....
Önkormányzat/Hivatal/Intézmény vezetője

JEGYZŐKÖNYV
a pénztár átadás-átvételéről

Készült: 202.... év.....hónap óra perc alkalmával a
pénztárhelyiségben.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő
.....pénztár ellenőre (vagy a költségvetési szerv vezetője)

A-nél (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) a pénztárosi teendőket
202.....-től (név, aki átveszi) látja el.
személy neve, akitől átveszi: Átadás oka:
..... (betegsége, szabadsága stb.)

Az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

Készpénz értéke: Ft, azazforint

Címletenként részletezve:

Címlet	Meglévő mennyiség (db)	Értéke (Ft)
5 Ft-os		
10 Ft-os		
20 Ft-os		
50 Ft-os		
100 Ft-os		
200 Ft-os		
500 Ft-os		
1 000 Ft-os		
2 000 Ft-os		
5 000 Ft-os		
10 000 Ft-os		
20 000 Ft-os		
Összes érték (Ft)		

a) Használatban lévő bizonylatok

.....sorszám

.....sorszám

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

d) Egyébérték átadása:

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

átadásra:

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztár ellenőr vagy költségvetési szerv vezetője

.....
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)

Alulírott,.....(**pénztáros, helyettese, egyéb
pénzkezelők**) tudomásul veszem, hogy
.....(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... év hó.... nap

.....
pénztáros

.....
 költségvetési szerv megnevezése

**JEGYZŐKÖNYV
 A PÉNZTÁR ROVANCSRÓL**

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával a
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

A (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) a pénztárában 202..
-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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

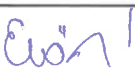
k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)


K I M U T A T Á S
a pénztári ellenőr joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	Elődné Lukács Erzsébet	

2020.08.29

Bajna Község Önkormányzata
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

K I M U T A T Á S
a pénztári ellenőr joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Pallagi Tibor	 2020. 08.29.


Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

K I M U T A T Á S
a pénztári ellenőr joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
intézményvezető	Flóriánné Kovács Lívia	<i>Flóriánné Kovács Lívia</i> 2020. 08.29.

Epöl Község Önkormányzata
Tündérbert Epöli Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

K I M U T A T Á S
a pénztári ellenőr joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	Tácsik Attila	

2020
08.23

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. NAGYNÉ NAGY BARBARA	DUODAVEZETŐ	2020. 08.29	Dr. Nagyné Nagy Barbara
ELŐDNÉ LUKÁCS ERZÉBET	JELEZŐ	2020. 08.29	Erdő
PALLAG TIBOR	POLGÁRMESTER	2020. 08.29	Pallag Tibor
Jacsi Abiga	polgármester	2020. 08.29	Jacsi Abiga
ROZSNYÓ SZABINA	GAZDÁLKODÓ TÖELŐADÓ	2020. 08.29	Rozsnyó Szabina
TÓTHNÉ JUHÁSZ HENRIETTE	IGAZGATÁSI TÖELŐADÓ	2020. 08.29	Tóthné Juhasz Henriette
MOLNÁR - FELTZER ZSANNET	GAZD. MUNKATÁRS	2020. 08.29	Molnár Felzser Zsanna
RÉVÉRNÉ NOVOSZÁCKAI ANDREA	SZOC. TÖELŐADÓ	2020. 08.29.	Révérné Novoszácki Andrea
HORVÁTH TAMÁSNE	ÉLELMÉZÉS VEZETŐ	2020. 08.29.	Horváth Tamásné
FÜRIANNÉ KOVÁCS LÍVIA	DUODAVEZETŐ	2020. 08.29.	Fürianné Kovács Lívia
HAJDUK ATTILÁNÉ	DUODNÓ	2020. 09.14.	Hajduk Attiláné

MUNKAVISZONYA
MEGSZÜNT
2020.09.25.

7. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SZABÓ GYÖRGYÉ	KONYHA - HALY	2020. 08.29.	<i>[Handwritten signature]</i>
FARKASÉ FANCSEK MONIKA	ADÓIARI FŐMUNKÁ - TÁRS	2020. 08.29.	Farkasé Jancsik Monika
BOKROS GABORÉ	KONYHAI KISSEGÍTŐ	2020. 08.29.	Bokros <i>[Handwritten signature]</i>


4. sz. melléklet

Bajna Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)

Alulírott **Tóthné Juhász Henriette** (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők) tudomásul veszem, hogy **Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal és Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bajna, 2020. év augusztus hó 29. nap


.....
pénztáros

Epöl Község Önkormányzata
Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(*pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők*)

Alulírott **Révészné Novoszáczi Andrea** (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők) tudomásul veszem, hogy **Epöl Község Önkormányzata, Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda** (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Epöl, 2020. év augusztus hó 29. nap


.....
pénztáros

Epöl Község Önkormányzata
Tündérvárosi Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(*pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők*)

Alulírott **Molnár-Peltzer Zsanett** (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők) tudomásul veszem, hogy **Epöl Község Önkormányzata, Tündérvárosi Napközi Otthonos Óvoda** (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Epöl, 2020. év augusztus hó 29. nap



.....
pénztáros

Bajna Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)

Alulírott **Molnár-Peltzer Zsanett** (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők) tudomásul veszem, hogy **Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal és Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bajna, 2020. év augusztus hó 29. nap


.....
pénztáros

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)

Alulírott **Horváth Tamásné (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)** tudomásul veszem, hogy a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)** kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bajna, 2020. év augusztus hó 29. nap

Horváth Tamásné
.....
pénztáros

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)

Alulírott **Szabó Györgyné** (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők) tudomásul veszem, hogy a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény) kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bajna, 2020. év augusztus hó 29. nap


.....
pénztáros

Epöl Község Önkormányzata
Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda
(Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)

ANYAGI FELELŐSSÉG VÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)

Alulírott **Bokros Gáborné (pénztáros, helyettese, egyéb pénzkezelők)** tudomásul veszem, hogy **Epöl Község Önkormányzata (Önkormányzat/Hivatal/Intézmény)** kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Epöl, 2020. év augusztus hó 29. nap

.....
Bokros Gáborné
.....
pénztáros

