

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. június 01. napján lépett hatályba.



Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	1
I/1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	1
I/2. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA	1
I/3. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	2
II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK	3
II/1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	3
II/2. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák	4
II/3. Költségvetési pénzforgalmi számlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek	4
II/4. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság	5
II/4.1. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése	5
II/4.2. A rendelkezésre jogosultak nyilvántartása	6
II/4.3. A rendelkezésre jogosultak és bejelentésük	6
II/5. Az alkalmazható fizetési módok	7
II/6. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítási módja, és egyéb szabályok	8
II/6.1. A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom	8
II/6.2. Hítelintézeti ügyfélterminál használata	8
II/6.3. Átutalási megbízással kapcsolatos teendők	9
II/7. Beszedési megbízás	9
II/8. Készpénzfizetés	11
II/8.1. Készpénz befizetése bankszámlára	11
II/8.2. Készpénz felvétele bankszámláról	11
II/8.3. Belföldi postautalvánnyal történő fizetés	12
II/9. A bankszámla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése	12
II/9.1. A banki műveletek bizonylatolása	12
II/9.2. A számlakivonat kezelése	12
III. A HÁZIPÉNZTÁR ÉS PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI	13
III/1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	13
III/1.1. Pénztári tájékoztatók	14
III/2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei	14
III/3. A házipénztár pénzellátása	15
III/3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása	15
III/3.2. A készpénz szállításának szabályai	16
III/3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban	16
III/4. A házipénztári keret	16
III/5. Pénztárzárlat	17
III/6. A pénztár kezelésével kapcsolatos munkakörök és feladatok	17
III/6.1. A pénztáros	17
III/6.2. Pénztáros helyettes	18
III/6.3. A pénztárellenőr feladata	19
III/7. Pénztári bizonylat-nyomtatványok	20
III/7.1. Pénztári bevételek bizonylatolása	20
III/7.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása	20
III/7.3. Pénztárjelentés (pénztárkönyv)	21
III/7.4. Készpénzfelvételi utalvány	22
III/7.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	22
III/8. Munkabérek, személyi jellegű kifizetések, megbízási díjak kifizetésénél alkalmazott szabályok	22
IV. PÉNZKEZELŐ HELYEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
IV/1. Egyéb bevételek elszámolása	23
V. PÉNZTÁRGÉPEK	25
V/1. A kerekítések kezelése	26
V/2. A kerekítési különbözet	26

V/3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése.....	27
V/4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata	27
V/5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése.....	28
VI. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
VI/1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei	28
VI/2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése.....	28
VI/3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	29
VI/4. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás	29
VII. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK	31
VIII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	33
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
1. számú melléklet	34
2. számú melléklet	36
3. számú melléklet	37
4. számú melléklet	38
5. számú melléklet	39
6. számú melléklet	41
7. számú melléklet	42
8. számú melléklet	43
9. számú melléklet	44
Megismerési nyilatkozat.....	45

I. BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet szerint az államháztartás szervezetei számviteli politikájának kötelező tartalmi eleme a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat.

- E szabályozási kötelezettségnek eleget téve a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) elkészítette a Pénz- és értékkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat), amelynek hatályát kiterjesztette a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre is.

I/1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárret Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

- a) Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:
- Önkormányzatra
 - Hivatalra
 - a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
 - SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjesztésre kerülnek a gazdasági szervezettel nem rendelkező – az előzőekben felsorolt – költségvetési szervekre is.

I/2. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a Hivatal és az Intézmények pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,

- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, illetve végrehajtásáért a Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, az Intézmények vonatkozásában az intézményvezető felelős.

I/3. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

A szabályzat a házipénztári-, pénzkezelőhelyi pénzkezelést, valamint a bankszámlákon lebonyolított pénzforgalom kezelését az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével szabályozza:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.)
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa.),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.)
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. III. törvény,
- a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013 (XI. 15.) NGM rendelet,
- a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek üzemeltetésének, szervizelésének egyes, az adóügyi ellenőrző egységgel rendelkező pénztárgépekre való átállást elősegítő szabályokról szóló 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

II/1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is - kell lebonyolítani.

A folyamatos pénzellátás érdekében a Hivatal jelzése alapján a működtető Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatása esetén a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számla számának egyidejű közlésével. (Ávr. 147.§ (1) bekezdés).

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a működtető önkormányzat felelős.

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi intézmény az OTP Bank Nyrt. Székesfehérvári Fiókjánál vezeti költségvetési elszámolási számláját, pénzeszközeit ezen a bankszámlán kezeli a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján. Alszámla, elkülönített számla nyitása csak a működtető önkormányzat határozata, engedélye alapján lehetséges. Más hitelintézetnél bankszámla nem nyitható. A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése a helyi önkormányzat határozata alapján lehetséges.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 147. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a Hivatal és az Intézmények fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról a fenntartó dönt.

A számlavezető hitelintézet címe: 8000, Székesfehérvár, Ősz u. 13.

Elektronikus aláírás

A 2001. évi XXXV. törvény tartalmazza az elektronikus aláírásról szóló szabályozás alapelveit és az ezzel kapcsolatban szükséges intézkedéseket.

A Hivatalnál és Intézményeknél a költségvetési elszámolási számláról a szállítói követelések és egyéb kötelezettségek átutalása elektronikus úton történik, az OTP Elektra programmal. A program elektronikus aláírást biztosít, melynek biztonságáért a Hivatal gazdasági irodavezetője felel. Az esetleg felmerülő problémákról a Hivatal jegyzőjét azonnal tájékoztatni köteles.

II/2. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

A Hivatal és az Intézmények számlavezető pénzintézete az OTP Bank.

Az Intézmények főszámlái:

Szabadszabvány Nagyközségi Önkormányzat	11736006-15363073-00000000
Szabadszabványi Cifrakert Óvoda	11736006-15365972-00000000
Szabadszabványi Napocska Mini Bölcsőde	11736006-15838612-00000000
Szabadszabványi Polgármesteri Hivatal	11736006-15727512-00000000
Szabadszabványi Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár	11736006-15834034-00000000
Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás	11736006-15831660-00000000

Az Intézmények bankszámla számait és alszámláit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az önkormányzati intézmény a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyithatja meg és vezeti:

- a) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,
- c) programonként európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására programonként

A Hivatal és az Intézmények a fenti fizetési számlákon kívül más számlákat nem kezel.

A II/1. és a II/2. pontban felsorolt számlákhoz – a fizetési számla kivételével – készpénzforgalom nem tartozik.

A költségvetési számlaszerződés megkötésekor az intézményvezető és a pénzügyi ellenjegyző együttes aláírása szükséges.

II/3. Költségvetési pénzforgalmi számlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A Hivatal és az Intézmények kötelesek

- a költségvetési pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a számlát vezető pénzüintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,
- a számlavezető hitelintézet csak a működtető önkormányzat határozata, engedélye alapján lehetséges.

A bank kötelezettségei:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást ad, és azt átvezeti a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a bankszámlán,
- a költségvetési pénzforgalmi számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli,
- az esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű) bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost.

II/4. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság

II/4.1. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése

A számlatulajdonos szerv, illetve annak erre jogosított vezetője - az adott számlavezető pénzüintézet által meghatározott módon - jelentik be a pénzüintézetnek, hogy a bankszámla feletti kik jogosultak rendelkezni.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:

- a fizetési számla feletti rendelkezéshez két személy együttes aláírása szükséges (a vagyonbiztonsági célok érvényre juttatása érdekében);
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a fizetési számla felett);

- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben a költségvetési szerv meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pénztárosi feladatokat lát el).

II/4.2. A rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A rendelkezésre jogosultakról a pénzügyi bejelentés egy példányát meg kell őrizni.

A bejelentett aláírókról, az aláírás érvényességének kezdetének és végének megjelölésével, naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal gazdasági irodavezetője felel.

II/4.3. A rendelkezésre jogosultak és bejelentésük

Számlatulajdonosként az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal vonatkozásában a jegyző, az Intézmények vonatkozásában az intézményvezető jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzügyi szervezethez a számlatulajdonos szervezet vezetőjének felelőssége.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszerített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

A Hivatalnál:

1. jegyző
2. gazdasági irodavezető
3. igazgatási irodavezető

Az Önkormányzatnál:

1. polgármester
2. alpolgármester
3. Hivatal gazdasági irodavezetője

Az Intézményeknél:

1. intézményvezető
2. intézményvezető-helyettes
3. Hivatal gazdasági irodavezetője

II/5. Az alkalmazható fizetési módok

A bankszámla forgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:

a) bankszámlák közötti fizetés mód:

- átutalás,
- beszedési megbízás (inkasszó) /nem jellemző fizetési mód/.

b) a bankszámlához kötődő készpénzfizetési módok, így különösen:

- készpénzbefizetés és kifizetés,

c) bankszámla nélküli fizetési mód: készpénz átutalás.

A bankszámla-tulajdonosok a fenti módozatok közül tetszés szerint választják meg a fizetés módját. Ha a módban külön nem állapodnak meg, akkor a tartozást átutalással kell teljesíteni.

A költségvetési szervek átutalással és készpénz be- és kifizetéssel bonyolítják a pénzforgalmat.

II/6. A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítási módja, és egyéb szabályok

II/6.1. A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

- hagyományos módon, papíron és/vagy
- számítógépes hozzáféréssel, távolról és/vagy

Valamennyi intézménynél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása papír alapon (hagyományosan)

Ez esetben az intézmény a bankszámlán keresztüli pénzforgalom esetében nem használ számítógépes háttérrel, hanem papír alapú adathordozókkal dolgozik, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a pénzintézethez.

A Hivatal és az Intézmények pénzforgalma számítógépes háttérrel, az ASP programmal bonyolódik.

II/6.2. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

A számlavezető hitelintézet a Hivatalhoz ügyfél terminált telepített, mely az összes bankszámlát kezeli.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak. A terminálon keresztül indított utaláshoz a hitelintézet által biztosított felhasználónév és jelszó kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

A Hivatalnál az ügyfélterminálon keresztül történő utalásindítására a következő személyek jogosultak:

- jegyző,
- gazdasági irodavezető,
- igazgatási irodavezető

Az Intézményeknél az ügyfélterminálon keresztül történő utalás indítására a következő személyek jogosultak:

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes
- Hivatal gazdasági irodavezetője

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítása után hagyhatja el a helyiséget. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

II/6.3. Átutalási megbízással kapcsolatos teendők

A beérkező számlákat az iktatást követően az integrált rendszerből előállított utalványrendeleten utalványozni, majd érvényesíteni kell. Az érvényesített és utalványozott, valamint pénzügyileg ellenjegyzett számla alapján el kell készíteni az integrált rendszerben az utalási csomagot.

Utalási csomag elkészítése:

- Az utaláshoz nyitott állományba megfelelő értéknappal be kell emelni az utalásra kijelölt, iktatott számlá(ka)t, egyéb kifizetéseket.
- Az OTP Elektra programban el kell végezni az importálást, el kell készíteni a csomagot.
- A csomag elkészülte után ki kell nyomtatni ez kísérőjegyzéket. A jegyzék alapján tételesen le kell ellenőrizni valamennyi utalandó tételt. Ellenőrzés módja: önellenőrzés, majd Hivatal gazdasági ügyintézője ellenőrzése.
- A leellenőrzött utalási csomagot elektronikus aláírással el kell látni, majd az aláírást követően el kell indítani az utalást.

Az elutalt számlákat a havonta valamennyi intézmény részére elkülönítetten az e célra nyitott „BANK” feliratú dossziéba kell időrendi sorrendbe lefűzni, majd a bankkivonattal felszerelni.

Az utalás tényét az OTP Elektra programból nyomtatott, az utalást indító gazdasági irodavezető, vagy az általa kijelölt személy aláírásával ellátott kísérőjegyzék, illetve az OTP Elektra programból nyomtatott utalási értesítők (bankkivonat) együttesen igazolják, ezt az elutalt számlák mellé le kell fűzni.

II/7. Beszedési megbízás

A beszedési megbízással a jogosult megbízza a bankszámlát vezető pénzügyintézetet, hogy a bankszámlája javára a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.

A beszedési megbízás fajtái:

- határidős beszedési megbízás,
- azonnali beszedési megbízás.

A beszédési megbízás alsó határai:

- a határidős beszédési megbízás esetén 300.000,-Ft,
- az azonnali beszédési megbízás esetén 20.000,-Ft.

A jelzett értékhatár nem vonatkozik a jogszabály alapján, valamint váltón alapuló követelések érvényesítése érdekében benyújtott azonnali beszédési megbízásokra. Az azonnali beszédési megbízás sajátossága, hogy akkor alkalmazható, ha annak alkalmazását jogszabály írja elő, vagy a kötelezett felhatalmazó levélben bejelenti a bankszámláját vezető pénzügyintézetnek azoknak a számlatulajdonosoknak a megnevezését, akik, (amelyek) jogosultak a számlája terhére azonnali beszédési megbízást megállapodás (szerződés) vagy üzletszabályzat alapján benyújtani. A kötelezettnek ez a bejelentési kötelezettsége kiterjed az egy esetre szóló megállapodásra is.

A beszédési megbízással kapcsolatos teendők:

A/ Feladatok a beszédési megbízás kibocsátásakor

1. A meglévő nyilvántartások alapján, (számlák és szerződések szerint) ki kell állítani az érvényesítő- és utalványrendeletet.

2. Az érvényesített és utalványozott dokumentumok alapján ki kell tölteni a beszédési megbízást.

A beszédési megbízás kitöltése:

- fel kell tüntetni az elismerendő (benyújtó) és a terhelendő (fizetésre kötelezett) bankszámla tulajdonosának nevét és székhelyét, valamint pénzforgalmi jelzőszámát,
- a határidős beszédési megbízás estében ki kell tölteni a kifogásolási határidő utolsó napja rovatát.
- (A kifogásolási határidő utolsó napjának legkorábbi időpontja a megbízás jogosult által – a bankszámláját vezető pénzügyintézethez – történő benyújtását követő nyolcadik munkanap lehet.)
- az azonnali beszédési megbízás esetén a benyújtási indok rovatban a hátoldalon közölt benyújtási indokok közül a megfelelő jelölő számot kell feltüntetni. (Ha az indok jel „3”, e rovat mellett a hivatkozott jogszabály számát is fel kell tüntetni!).
- a többi teendő megegyezik az átutalási megbízásnál rögzítettekkel.

3. A beszédési megbízást el kell juttatni az alábbi helyekre:

- a számlavezető pénzügyintézethez,
- a kötelezethez a szükséges, - a határidős, illetve azonnali beszédési megbízás alapjául szolgáló- okmányokat.

4. Azokat az okmányokat, melyekről a beszédési megbízást kiállították külön dossziében kell tárolni, melyen feltüntetik az „azonnali megbízás kiállítva”, illetve a „határidős beszédési megbízás” kiállítva szöveget.

B/ Feladatok a beszédési megbízásról való értesüléskor

1. A határidős beszédési megbízásról való értesülés esetén a csatolt okmányok alapján meg kell vizsgálni a beszédési megbízás jogosságát.

Kifogásolható beszédési megbízás esetén a határidős megbízáson feltüntetett kifogásolási időn belül intézkedni kell a kifogásolási jog érvényesítéséről.

2. Az azonnali beszédési megbízásról való értesülés esetén kifogást nem lehet tenni a beszédési megbízás ellen.

II/8. Készpénzfizetés

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a pénzüintézet által az alábbi formákban teljesíthető:

- Pénzösszeg közvetlen átadásával,
- Az összegnek a belföldi postautalvánnyal történő feladással.

II/8.1. Készpénz befizetése bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a pénztár- és pénzükezelési szabályzatban rögzített pénzüellátási feltételek betartása mellett lehet.
2. A készpénz befizetéséhez ki kell tölteni az előre gyártott postai csekket.
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai csekk feladóvevényét kell bizonylatként kezelni.

II/8.2. Készpénz felvétele bankszámláról

1. Készpénz felvenni a bankszámláról a pénztár- és pénzükezelési szabályzatban rögzített pénzüellátási feltételek mellett lehet.
2. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a Hivatalnál és az Önkormányzatnál bankkártyával történik, a Hivatal gazdasági irodavezetője, vagy gazdasági ügyintézője jogosult a pénz felvételére. Az intézményeknél intézményfinanszírozással kerül átadásra a szükséges készpénz mennyiség.

II/8.3. Belföldi postautalvánnyal történő fizetés

Feladatok a belföldi postautalvány, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetésekor: a pénzfeladásról szóló okmányt a kiadási pénztárbizonylat alapbizonylatként kell kezelni a további más bizonylatokkal együtt.

II/9. A bankszámla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok kezelése

II/9.1. A banki műveletek bizonylatolása

A bank elektronikus rendszere az OTP Elektra program, ezért papír alapú nyomtatvány nincs használatban.

II/9.2. A számlakivonat kezelése

A pénzügyintézet a bankszámla tulajdonosokat bankszámla kivonattal értesíti a számlán történt terhelésekről, illetve jóváírásokról.

A bankszámlakivonat a számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- A bankszámla kivonatokat időrendben kell lefűzni.
- A bankszámla kivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások és bevételek alapidokumentumait.
- A bankszámla kivonat tételeit sorszámmal (formája: bankkivonat száma/tétel sorszáma) kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámla kivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől, (vagy ügyfélterminálról) kért másolattal.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét, számát, és a tétel sorszámát. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni. Az alapbizonylatokat érvényteleníteni kell, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a bankkivonat számát.

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése az ASP program Gazdálkodási moduljának segítségével történik.

A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát a kivonatokkal és az alapbizonylatokkal egyeztetni kell.

III. A HÁZIPÉNZTÁR ÉS PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM SZABÁLYAI

III/1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Hivatal, valamint a gazdálkodási köréhez tartozó intézményi telephelyek, továbbá az Intézmények feladatainak ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására, kijelölt helyiség. A készpénz és az egyéb értékek kellő biztonságot nyújtó elhelyezéséhez és őrzéséhez rendelkezésre álló biztonsági berendezések: pánccsaszekrény, riasztó.

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A Hivatal és az Intézmények házipénztárában az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét, egyéb értékét csak a Hivatal jegyzőjének, vagy a Hivatal gazdasági irodavezetőjének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A Hivatal házipénztárának nyitvatartási rendje:

Hétfőtől csütörtökig	8 órától	11 óra 30-ig.
és	13 órától	15 óráig
Pénteken	8 órától	11 óra 30-ig.

A pénztáros a munkaköréhez tartozó zárási, nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat 15 órától-16 óráig, pénteken 11.30-tól a munkaidő végéig végzi. Ezen idő alatt a pénztárt köteles zárva tartani.

Kihelyezett pénztárak az alábbi Intézményeknél működnek:

- Óvoda

A kihelyezett pénztárakat működtető Intézmények a házipénztár céljára az intézményben lehetőség szerint külön helyiséget biztosítanak, amelyet biztonsági berendezésekkel látnak el.

A kihelyezett pénztárak nyitvatartási rendjét az Intézmények vezetői saját hatáskörben szabályozzák.

III/1.1. Pénztári tájékoztatók

Az ügyfelek tájékoztatása érdekében a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre ki kell függeszteni

- a házipénztári órákat (nyitvatartási rendet), valamint
- a kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő, pénzügyi ellenjegyző és a pénztáros, pénztárellenőr aláírását.

Ügyelni kell arra, hogy a változások folyamatosan átvezetésre kerüljenek az ügyfél-tájékoztatón, hogy az mindig aktuális információt szolgáltatson.

III/2. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése Hivatalnál páncélszekrényben, a kihelyezett (intézményi) pénztárakban lemezszekrényben, vagy zárható pénzkazettában történik.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény, pénzkazetta kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztáros a rábízott készpénzt nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, vagy lemezszekrényben, vaskazettában köteles tartani.

A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A Hivatalnál a pénztári kulcsok második példánya a gazdasági irodavezetőnél van elhelyezve.

A gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézmények pénztárainál a másodkulcsok kezeléséről az önállóan működő intézmény vezetője a felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsait olyan helyen hagyni, ahol illetéktelen személy megtalálhatja.

Ha a pénztáros munkahelyét pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a páncélszekrényt bezárni, az elkülönített helyiségrész ajtaját lezárni.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti - távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezár és a ragasztón átírt borítékban a gazdasági irodavezetőhöz eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztár kinyitására a gazdasági irodavezető jogosult. A pénztár kinyitásánál a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - kinyitásáról, az ott talált készpénz és értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a jogszabályok, illetve a Hivatal gazdasági irodavezetője által felhatalmazott személy(ek) kivételével mások nem tartózkodhatnak.

Az Intézmények vonatkozásában fentiek értelemszerűen alkalmazandók.

III/3. A házipénztár pénzellátása

III/3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételekből, valamint a számlavezető pénzügyintézetnél vezetett bankszámláról felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (hatósági intézkedés, előleg, eszközbeszerzés, stb.) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőzően (hétfőn) heti finanszírozásukban 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,

- gondoskodik a készpénzfelvételi utalványok arra jogosultak által történő aláíratásáról.

III/3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000,- Ft alatt egy fő,
- 500.000,- Ft felett két fő szállíthat készpénzt.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban elhelyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot elkészítette.

III/3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt vesztett súlyából vagy sérült meg).

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

III/4. A házipénztári keret

Az intézményi pénztárakban a napi készpénz záró állománya az egyes pénztárakban:

Önkormányzat	500.000 Ft
Hivatal	500.000 Ft

Óvoda	500.000 Ft
Művelődési Ház	300.000 Ft
Bölcsőde	300.000 Ft
SKÖT	300.000 Ft

A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a fizetési számlára.

III/5. Pénztárzárlat

A pénztárzárlat a Hivatalnál és az Intézményeknél 10 naponta, a hónap 10., 20., és utolsó napján történik. A pénztárzárlattal kapcsolatos teendőket, feladatokat a pénztáros feladatkörénél szabályozzuk.

III/6. A pénztár kezelésével kapcsolatos munkakörök és feladatok

III/6.1. A pénztáros

A munkáltatói jogkört gyakorló intézmény vezetője a pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, középfokú gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személyt köteles megbízni.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (3. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a Hivatal gazdasági irodavezetője a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztáros feladatai részletesen:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti/dekádönkénti elkészítése,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésként sem kezelheti.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni (5. számú melléklet).

A Hivatalnál és az Intézményeknél a pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

III/6.2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamilyen oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal. A pénztáros helyettes munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (3. sz. melléklet).

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakra.

A pénztár átadásánál jelen kell lennie:

- Az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének),
- Az átvevő pénztáros helyettesnek,
- A pénztárellenőrnek,

A pénztár átadás- átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

Pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás- átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásánál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a Hivatal gazdasági irodavezetője által kijelölt személy is részt vesz az eljárásban, és írja alá a jegyzőkönyvet.

III/6.3.A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőr feladata az előző pontokban rögzítetteken túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőr munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (4. sz. melléklet).

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél van-e meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat a Hivatalnál és az Intézményeknél 10 naponta, illetve a hónap utolsó napján kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Hivatal jegyzője felé. Jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárossal alá kell íratni.

A pénztárellenőri feladatokat a Hivatal gazdasági irodavezetője (hivatalos távollétében az általa kijelölt személy) látja el mind a Hivatal, mind az Intézmények vonatkozásában.

III/7. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

III/7.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatokat az ASP programban kell elkészíteni. A bizonylatnak meg kell felelnie a B.Sz.ny.318 102/a/n nyomtatvány adattartalmának. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is meg kell őrizni.

A bevételi pénztárbizonylatot a programból három példányban kell kinyomtatni, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizetését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére- bármely ok miatt- nem került átadásra a „nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell és meg kell őrizni.
- a harmadik példányt a „pénztárbizonylatok tőpéldányai” elnevezésű dossziében, időrendi sorrendben kell lefűzni, és a pénztáros őrzi meg.

III/7.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztáros kizárólag utalványozott, ellenjegyzett és szakmailag igazolt kifizetéseket teljesíthet. Az érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző feladatait, jogköreit, az összeférhetlenségi szabályokat és az utalványozással kapcsolatos további szabályokat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás szabályzata tartalmazza.

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylat adattartalmának meg kell felelnie a B.Sz.ny.318-103/Nrsz nyomtatványnak. A bizonylatot az ASP program állítja elő.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénzfelvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (B.Sz.ny. 18-21.r.sz.) ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni (6. számú melléklet), és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A kiadási pénztárbizonylatot a programból kettő példányban kell kinyomtatni, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a „pénztárbizonylatok tőpéldányai” elnevezésű dossziében, időrendi sorrendben le kell fűzni, és a pénztáros őrzi meg.

III/7.3. Pénztárjelentés (pénztárkönyv)

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

A pénztárjelentést az ASP program Gazdálkodási modulja állítja elő. A pénztárjelentés adattartalma megfelel, a B.Sz.ny. 13-25/új.r.sz. nyomtatványának.

A kötelezően előírt pénztárjelentési nyomtatványt az ASP program bizonylatával kell előállítani, a megfelelő tartalommal.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét érvénytelen bélyegzővel meg kell jelölni.

A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta/dekádónként pénztárzárlatot köteles készíteni.

A pénztárjelentés két példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt „PÉNZTÁR” feliratú dossziéba lefűzve, a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a „pénztárjelentések tőpéldányai” elnevezésű dossziében, időrendi sorrendben le kell fűzni, és a pénztáros őrzi meg,
- A pénztárzárlat során meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállomány összegét,
- pénztárkönyv alapján meg kell állapítani a bevételeket és a kiadások végösszegét,
- majd az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

- nyilvántartás szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a zárlat napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni a hiányt, pedig a pénztárosnak be kell fizetni.

III/7.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A Hivatal és az Intézmények készpénzfelvételi utalványt nem használnak, a készpénz felvételét bankkártya használatával bonyolítják le.

III/7.5.A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros - felhasználásra - történő kiadás előtt zárt szekrényben őrzi és tartja nyilván. Ezekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad felhasználni.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont, betelt, év végével lezárt bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A megőrzési idő 8 év.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Hivatal gazdasági irodavezetője írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

III/8. Munkabérek, személyi jellegű kifizetések, megbízási díjasok kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkabér kifizetése a kinevezett dolgozók részére a vonatkozó jogszabályok alapján átutalással, bankszámla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján (postai úton) történik.

Egyéb személyi jellegű kifizetéseknél, közfoglalkoztatott dolgozó munkabérének kifizetésénél elsősorban a banki átutalással, vagy pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítésével történő kiegyenlítést kell előtérbe helyezni. Ha erre nincs lehetőség, akkor készpénzben pénztáron keresztül történő felvétellel, vagy postai átutalással történhet az adó- illetve járulék levonás utáni összeg kifizetése.

A személyi jellegű kifizetést (megbízási díjak, önálló tevékenységből származó jövedelmek) meg kell előznie a számfejtésnek. A számfejtett nettó összeg fizethető ki, illetve utalható el. A kifizetéshez, illetve az utaláshoz a fizetési bizonylatot a pénztáros rendelkezésére kell bocsátani.

Egyéni vállalkozó, őstermelő által kiállított számla bruttó összegben csak akkor fizethető ki, ha a számlán szerepel az egyéni vállalkozó egyéni vállalkozói igazolvány száma, vagy a nyilvántartási száma, őstermelő esetén az őstermelői igazolvány száma.

IV. PÉNZKEZELŐ HELYEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és az Intézmények nem rendelkeznek pénzkezelő helyekkel.

IV/1. Egyéb bevételek elszámolása

Azokat a bevételeket, amelyeket nem pénztárgéppel, hanem kézi számlával, illetve ASP programból előállított gépi nyugtával bizonylatolnak, a nap végén be kell fizetni az Intézmények elszámolási számlájára. A bizonylatok könyvelési példányát a Hivatal Gazdasági irodájának át kell adni.

A bizonylatok töpéldányát, a bizonylattömb beteltéig az intézmény őrzi. Amikor a tömb betelik, le kell adni a Hivatal pénztárában. A gépi nyugtát két példányban kell előállítani, és egy példányát meg kell őrizni.

Hétvégi rendezvények bevételeivel a következő első munkanapon kell elszámolni, az összeget a be kell fizetni az Intézmények elszámolási számlájára.

A Hivatalhoz tartozó gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézmények pénzbeszedő helyeket működtetnek. A pénzbeszedő helyek listáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

A pénzkezelő, pénzbeszedő helyeken az alábbi jogcímen történhet készpénz beszedés:

Művelődési Ház – kiállítóhely (Kula-örtorony, Faluház):

- jegybevétel
- kiadvány értékesítés

- gyermekfoglalkozás szolgáltatás
- tárlatvezetés
- könyvbemutató
- rendezvényszervezés
- fénymásolás
- múzeumpedagógiai foglalkozás
- bizományosi kiadvány értékesítés
- fotójegy
- szállásdíj
- bérleti díj (terem, egyéb)

Művelődési Ház - könyvtár:

- beiratkozási díj
- fénymásolás
- könyvtárközi kölcsönzés díja
- késedelmi díj
- számítógép használat
- könyvértékesítés
- könyvkötés
- kártérítés
- bérleti díj
- egyéb szolgáltatás
- rendezvényszervezés

A pénzbeszedő helyek csak készpénzben teljesített bevételek beszedésére jogosultak. A bevételezett összegből kifizetés nem teljesíthető, az összeget be kell fizetni az adott Intézmény bank-számlájára, vagy házipénztárába.

A befizetések bizonylatolására gépi nyugtát (programmal, vagy on-line pénztárgéppel előállított), számlát (kézzel, vagy programmal, vagy on-line pénztárgéppel előállított) kell használni.

Az Intézmények pénzbeszedő helyein jegyértékesítő programmal, vagy on-line pénztárgéppel beszedett bevételekről a programból, vagy pénztárgéppel előállított összesítő bizonylatot, vagy a kiállított nyugták, számlák alapján összesítőt kell készíteni.

A kézzel előállított számlák, vagy egyéb, nem programból előállított befizetések összesítéséhez a 8. számú melléklet szerinti bevétel összesítőt kell elkészíteni.

A folyamatos feldolgozhatóság érdekében valamennyi bevételhez kapcsolódó összesítőt a banki befizetési bizonylat példányával együtt a Hivatal Gazdasági irodájának a befizetést követő első ügyfélfogadási időpont idején át kell adni.

Átutalásos számla csak a NAV-nál bejelentett számlázó programokkal készülhet, kizárólag technikai meghibásodás (pl. áramszünet) esetén lehet számlatömböt használni:

Hivatal:	ASP program Gazdálkodási moduljából előállítva
Művelődési Ház:	ASP program Gazdálkodási moduljából előállítva kivéve Kula-örtorony bevétele
Óvoda:	ASP program Gazdálkodási moduljából előállítva
Bölcsőde:	ASP program Gazdálkodási moduljából előállítva
Önkormányzat:	ASP program Gazdálkodási moduljából előállítva
SKÖT:	ASP program Gazdálkodási moduljából előállítva

V. PÉNZTÁRGÉPEK

A 48/2013 (XI. 15.) NGM rendelet értelmében gépi nyugtát előállító pénztárgépet kell működtetni a kiskereskedelmi, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenység esetén. Az Intézményeknél ajándéktárgy, katalógus, képeslap, stb. értékesítés kiskereskedelmi tevékenységnek minősül, ezért ezekről az értékesítésekről a hatályos jogszabályi előírások értelmében kötelező a pénztárgéppel történő nyugtaadás, pénztárgéppel nem rendelkező helyeken készpénzfizetési számla készítése. Ettől eltérni csak az állami adóhatóság írásbeli engedélyével, állásfoglalása alapján lehet.

A pénztárgépet működtető Intézményeket a 9. számú melléklet tartalmazza.

A pénztárgépet egyidejűleg, minden esetben egy fő kezeli teljes anyagi felelősséggel. A gépkezelők naponta kötelesek a gépi zárást elvégezni, és a gépszalagokat a pénztárosnak átadni. Az esetleges stornó bizonylat kitöltésekor a rontott beütést tartalmazó eredeti szalagot a stornó bizonylat eredeti példányához kell tűzni. Mivel a pénztárgép csak nyugtaként funkcionál, a vevő kérésére készpénzfizetési számlát is ki kell adni. Ekkor a gépszalag eredeti példányát az intézménynél maradó számlapéldányhoz kell csatolni.

Minden pénztárgépet csak egy kezelő használhat. Ha mégis sor kerül a pénztárgép átadására, akkor a pénzt meg kell számolni, az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A záró pénztárgépszalagokat, valamint a kiállított számlákat a pénztárban történő leadásig pénzkazettában elzárva kell tartani.

Az 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet értelmében a pénztárgép használatra kötelezett olyan adóalany, aki vagy amely az Áfa tv. 166. §-a szerinti nyugtakibocsátási kötelezettségét az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint számla kibocsátásával teljesíti, az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdés vonatkozásában úgy kell tekinteni, mint aki nyugtaadási kötelezettségének gépi nyugtakibocsátással tesz eleget. A pénztárgépet működtető, vagy pénztárgép működtetésére kötelezett kiállítóhelyek, jegybeszedő helyek, szállásadó helyek, amennyiben adott helyen nem biztosítják a gépi nyugtaadást, kötelesek minden alkalommal számlát kiállítani, és az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségét a PTGSZLAH nyomtatványon minden tárgyhónapot követő 15-ig az állami adóhatóság felé teljesíteni. Az adatszolgáltatásban a kibocsátott számlák keltét, sorszámát, a vevő nevét és címét, továbbá az ellenérték adót is tartalmazó összegét, adómentesség esetén az ellenérték összegét - az állami adóhatóság által meghatározott struktúrában - a számla kibocsátásának keltét alapul véve naponkénti bontásban, havonta kell elkészíteni, és elektronikus úton teljesíteni.

A kiállítóhelytől távol történő eseti értékesítés esetén hagyományos nyugta vagy a vevő kérésére készpénzfizetési számla kiállítása kötelező. A kiállított nyugták adattartalmát az értékesítés napján egyenként rögzíteni kell az on-line pénztárgépben.

V/1. A kerekítések kezelése

A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

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

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

V/2. A kerekítési különbözet

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

V/3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése

Az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet elszámolási módja a következő:

- a) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy az adott kiadás mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
- b) ha a készpénzes bevételek elszámolásakor egyértelműen meghatározható, hogy az adott bevétel mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
- c) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, akkor a kerekítési különbözetet
 - amennyiben a kerekítési különbözet hiány jellegű, a K 355. Egyéb dologi kiadások rovatra a 843. Különféle egyéb ráfordítások számlára kell könyvelni,
 - amennyiben a kerekítési különbözet többlet jellegű, a B 410. Egyéb működési bevételek rovatra a 923. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek számlára kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához az ASP program Gazdálkodási modulja a kerekítés összegére automatikusan kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatot állít ki úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

V/4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata

A kerekítési különbözetek elszámolásához alapbizonylatot, alapidokumentumot kell készíteni. A ASP program Gazdálkodási modulja a kerekítés összegére automatikusan kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatot állít ki, mely alapidokumentumnak minősül.

A kerekítési különbözeteiről az ASP program Gazdálkodási moduljából történő előállítással nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kerekítéssel érintett pénztárbizonylatok sorszámát, a pénzmozgások időpontját.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból meghatározható legyen:

- a kerekített bevételi forgalom összesen adata,

- a kerekített kiadási forgalom összesen adata, valamint
- a kerekített bevételi és kiadási forgalom egyenlege.

A nyilvántartást havonta kell elkészíteni.

V/5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése

A kerekítési különbözetek elszámolásának helyességét a pénztárelenőr köteles ellenőrizni minden pénztárzáráshoz kapcsolódva.

Az ellenőrzés során egyeztetnie kell a kerekített forgalmakat, a kerekítés nélküli forgalmat, valamint a kerekítés miatt elszámolt kerekítési különbözetet.

Amennyiben a pénztárelenőr pénztárrovancsot a pénztárzárástól függetlenül végez, úgy a pénztárban lévő készpénz ellenőrzésekor figyelembe kell vennie a kerekítési különbözetek miatt adódó esetleges pénztárhiányt és többletet. Ennek ellenőrzése ekkor a vezetett analitikus nyilvántartás alapján történhet.

VI. ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VI/1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- ellátmányra
- váltópénzre (pénztárgépek, értékesítő helyek, gyermekétkeztetés esetében)
- beszerzésre (postaköltségre, reprezentációs költségre, rendezvény kifizetésére, vásárlásra),
- üzemanyag beszerzésre,
- kiküldetési költségre.

A beszerzés jogcímét az előleg kiadási engedélyen rögzíteni kell.

VI/2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről a naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Ellátmány felvételére a költségvetési szervek vezetői által kijelölt ügyintézők, valamint kivételes esetekben írásos felhatalmazás alapján igazolt személy jogosult.

Kivételesen indokolt esetben intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli, elszámolásra történő kiadásra.

VI/3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartást az ASP programból a 633 menüpont segítségével kell előállítani, a B.Sz.ny. 13-135 r.sz. nyomtatvány adattartalmával megegyező tartalommal. A nyilvántartást havonta, hónap végén ki kell nyomtatni, le kell fűzni. Abban az esetben, amikor hó végén kerül kiadásra előleg, és a következő hónapban kerül elszámolásra, az adott felvevőre vonatkozóan ki kell nyomtatni az átfedett időszak nyilvántartását, melyből látható az elszámolás megtörténte, és a havi nyilvántartások mellé le kell fűzni.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

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

VI/4. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

A felvett előleggel a kiadott határidőig, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján kötelező a pénztárnak elszámolni, kivétel a váltópénz, az üzemanyag előleg. **Gazdasági év végén minden kiadott előleggel el kell számolni.**

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a Hivatal gazdasági irodavezetőjének jelenteni.

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, azonnal vissza kell fizetni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetni, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szembe állítani.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb előleget vesz fel, a korábban felvett előleggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Amennyiben a felvett előleggel legkésőbb, annak felvételétől számított 30. napon nem számolnak el, akkor az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg. Amennyiben az elszámolási határidő hétvégére esik, az elszámolás napja a határidőt követő első munkanap. Kivételes esetben – betegség, váratlan esemény – az elszámolásra a Hivatal gazdasági irodavezetőjével egyeztetett időpontban, és/vagy más személy meghatalmazásával kerülhet sor az elszámolásra.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. belföldi, kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt vagy annak megfelelő gépi nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

Az elszámolásra kiadott előlegekkel legkésőbb

- ellátmány esetén 30 napon belül,
- belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 5 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén 10 napon belül,

- beszerzési és szolgáltatási célokra kifizetett előleg esetén 20 napon belül, de legkésőbb a hónap utolsó napjáig kell elszámolni, kivétel a váltópénz, a Színház intézménynél a jelmezvásárlás, és a kellék, fogyókellék vásárlás céljára felvett előleg.
- üzemanyag előleg esetében az adott hónap elszámolását a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kell elvégezni.

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

Az elszámolásra kiadott előlegek, illetve az ellátmányt kezelő pénztárak ellátmány felvételéhez a Készpénzigénylés elszámolásra (SZ. ny. 13-134. számú) bizonylatot kell kiállítani. Üzemanyag előleg felvételéhez a Készpénzigénylés üzemanyag előlegre B.sz. ny. 12-50/v bizonylatot kell kiállítani. Az előleget, ellátmányt csak az erre jogosultak utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

A készpénzigénylés nyomtatványtömbből kitépott első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékletként, mint alapbizonylatot kell megőrizni.

Ha az igénylést nem teljesítik, a nyomtatvány első példányát vissza kell küldeni az igénylő szervezeti egységhez és a tömbben maradt töpéldányhoz tűzve „Rontott”-ként kell megőrizni.

A felvett útielőleggel a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvényen megjelölt határidőig el kell számolni.

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a házipénztár napi záró pénztárkeretét nem terhelik.

VII. SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT NYOMTATVÁNYOK

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A pénztárban használatos nyomtatványok szigorú számadás alá vontak a Számviteli Politika szabályzatában előírtak szerint.

Pénztárban használatos nyomtatványok, melyek egy részét a számítógépes integrált rendszer biztosítja:

— Időszaki pénztárjelentés	B 13-21/V. r. sz.
— Bevételi pénztárbizonylat	B. 318-102/a/V. r. sz.
— Kiadási pénztárbizonylat	B. 318-103/V.
— Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B 13-135/a-rsz
— Készpénzigénylés elszámolásra	B 13-134/V. r. sz.
— Készpénzigénylés üzemanyag elszámolásra	B.sz.ny. 12-50/V.
— Számlatömb	B 13-374/V
— Nyugta	B.15-40/V
— Étkezési utalvány	a kibocsátó által sorszámozva
(Az étkezés utalvány átvételét a kiadási jegyzéken a dolgozókkal – átvevőkkel aláírással kell igazoltatni.)	

A Hivatalnál és az Intézményekben alkalmazott és szigorú számadású körbe vont bizonylatok és nyomtatványok jegyzékét a Bizonylati szabályzat függeléke tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja

is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást köteles vezetni:

– szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja (D. 13-77.)

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzésekor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A pénztárban használatos nyomtatványok hivatalos nyomtatványforgalmazótól kerülnek beszerzésre, illetve az ASP programmal kerülnek a jogszabályban meghatározott módon előállításra.

A szigorú számadású nyomtatványok mintáit a Hivatal a Bizonylati Albumban szerepelteti.

VIII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- pénztáros-pénztárellenőrazonos személy nem lehet,
- pénztáros-utalványozó ugyanaz a személy nem lehet,
- pénztáros helyettes-pénztárellenőr azonos személy nem lehet,
- pénztáros helyettes-utalványozó ugyanaz a személy nem lehet.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják. A Szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen Szabályzat 2021. június 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzat hatályát veszti.

Szabadbattyán, 2021. június 01.

 
Dornyai Sándor
jegyző

1. számú melléklet

Elszámolási számlaszámok

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat főszámla	11736006-15363073-00000000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Közfoglalkoztatás alszámla	11736006-15363073-10070004
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Víziközmű alszámla	11736006-15363073-08110000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Környezetvédelmi alap alszámla	11736006-15363073-04640000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat OEP Finanszírozás alszámla	11736006-15363073-10060005
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Gördülő fejlesztés alszámla	11736006-15363073-10010000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Önkormányzati fejlesztések alszámla	11736006-15363073-06840000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Építményadó beszedési számla	11736006-15363073-02440000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Magánszemélyek kommunális adója beszedési alszámla	11736006-15363073-02820000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Iparüzési adó beszedési alszámla	11736006-15363073-03540000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Gépjárműadó beszedési alszámla	11736006-15363073-08970000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Pótlék beszedési alszámla	11736006-15363073-03780000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Talajterhelési díj beszedési alszámla	11736006-15363073-03920000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Közigazgatási hatósági eljárási illeték beszedési alszámla	11736006-15363073-03470000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Egyéb közhatalmi bevételek elszámolási alszámla	11736006-15363073-08800000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Köztartozások egyéb idegen bevételek alszámla	11736006-15363073-04400000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat TIOP1.1.1-07-2008-0721 pályázat számla	11736006-15363073-08800003
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Jövedéki adó beszedési alszámla	11736006-15363073-10020009
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Bíróság beszedési alszámla	11736006-15363073-03610000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Vállalkozások kommunális adója beszedési alszámla	11736006-15363073-02990000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Telekadó beszedési alszámla	11736006-15363073-02510000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Letét beszedési alszámla	11736006-15363073-06530000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Termőföld bérbeadása alszámla	11736006-15363073-08660000
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Hulladéklerakó alszámla	11736006-15363073-10050006
Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat TOP 1.4.1. pályázat Elszámolási számla	10029008-00360885-00000017
Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda főszámla	11736006-15365972-00000000

Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde főszámla	11736006-15838612-00000000
Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal főszámla	11736006-15727512-00000000
Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár főszámla	11736006-15834034-00000000
Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás főszámla	11736006-15831660-00000000
Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás tartalék alszámla	11736006-15831660-02130000

2. számú melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a házipénztárában 20.... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak:pénztár ellenőr

.....pénz befizető

.....pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat és
..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mi-
kor és kitől kapta:
.....

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyző-
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
befizető

.....
pénztárellenőr

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

Szabadbattyán, 20.....

.....
befizető aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott, (név)
..... (lakcím)
pénztáros/pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a
..... (intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi pénz-
eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Szabadbattyán, 20...év hó..... nap

pénztáros/pénztáros helyettes

.....

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott(név) tudomásul veszem, hogy a Hivatal és az Intézmények házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betarttatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Szabadbattyán, 20.....

.....
pénztárellenőr

5. számú melléklet

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20..... év hónapján a
szervezet pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: átadó

..... átvető

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékek ta-
lálhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

.....db 20.000,-Ft összesen:	Ft
.....db 10.000,-Ft összesen:	Ft
.....db 5.000,-Ft összesen:	Ft
.....db 2.000,-Ft összesen:	Ft
.....db 1.000,-Ft összesen:	Ft
.....db 500,-Ft összesen:	Ft
.....db 200,-Ft összesen:	Ft
.....db 100,-Ft összesen:	Ft
.....db 50,-Ft összesen:	Ft
.....db 20,-Ft összesen:	Ft
.....db 10,-Ft összesen:	Ft
.....db 5,-Ft összesen:	Ft

Összesen: Ft

azaz forint.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól-ig):
- kiadási bizonylat (-tól-ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól-ig) sorszáma:
- készpénzfelvételi utalvány (-tól-ig) tömbök:
- fizetési számla (-tól-ig):
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól-ig):
- készpénzigénylés üzemanyagelőlegre (-tól-ig):

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

b.) Értékpapírok

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

c.) Készpénz:

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

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

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Átvevőpénztáros, (pénztár-helyettes) a jegyző-könyv alapján ideiglenes/ végleges jelleggel a mai naptól a pénztárat teljes anyagi felelősséggel átveszi.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Pénzkezelő, pénzbeszedő helyek

Gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézmények pénzbeszedő helyei

Művelődési Ház – kiállítóhelyek:

Kula-őrtorony

Faluház

Kula tér

Széchenyi u. 5.

8. számú melléklet

..... (intézmény)

Összesítő

a pénzbeszedő/pénzkezelő helyenteljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-től - 20.....ig

[illegible]

Szabadbattyán, 20.....

aláírás

Pénztárgépet működtető helyek

Pénztárgép működtetés nincs az Intézményeknél.

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. június⁰¹-től hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
OLAHNEI KEMETH ILONA	kezelési igazgató	2021 JÚN 03.	
HELVÁTH ALVIA	kezelési igazgató	2021 JÚN 03.	
MÁRKÓCSEI ILONA ENIKA	kezelési igazgató	2021 JÚN 03.	
STEFFER ILONA	adóügyi igazgató	2021 JÚN 03.	
ÓSZ KOLTÁNNÉ	ADÓÜGYI IGAZGÁTO	2021 JÚN 03.	
CSIKVÁRI BOGDÁNNA	igazgatói igazgató	2021 JÚN 03.	
KATIS DORINA	IGAZGÁTO IGAZGÁTO	2021 JÚN 03.	
VÁRTOLOVICS	IGAZGÁTO IGAZGÁTO	2021 JÚN 03.	
MAGYAR ZOLTÁN	IGAZGÁTO IGAZGÁTO	2021 JÚN 03.	

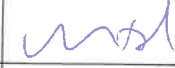
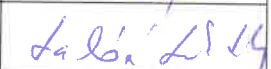
Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. június⁰¹-től hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
OLAHNEI NÉMETH HONOR	penzügyi ügyintéző	2021 JÚN 03.	Oláh
HORVÁTH ANITA	penzügyi ügyintéző	2021 JÚN 03.	Horváth
MAKÓI LÉNA	penzügyi ügyintéző	2021 JÚN 03.	Makó
SZABÓ-TEH ÁGNES	előirányzat		Szabó-Teh
		2021 JÚN 03.	

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. június 01.-től hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
MOLNAR LÁSZLÓNÉ	Takarvító	2021 JÚN 04.	
MOLNAR DÓRA	Rechnungsgefi	2021 JÚN 04.	
MARKUS LAJOSNÉ	műv. szervező	2021 JÚN 04.	
LÁLLÓNÉ LAKNER LILLA	könyvtáros	2021 JÚN 04.	
HANN-KASAS ISTVÁN	m. b. intézmény vez.	2021 JÚN 04.	

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. június 01.-től hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Németh Lajosné	megb. int. vezető kisgyermeknevelő	2021 JÚN 04.	Németh Lajosné
Szombati Mónika	kisgy. nevelő	2021 JÚN 04.	Szombati Mónika
Berki Jánosné	dajka	2021 JÚN 04.	Berki Jánosné
Mátyás Anita	dajka	2021 JÚN 04.	Mátyás Anita

A Hivatal 2021. június 04-től hatályos Pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltakat megismerem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

$$1.23 + 1.4$$

S...

for