

Császári Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2015.

I. A szabályzat célja, tartama, hatálya

- (1) A Császári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), a költségvetési számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben, valamint a Hivatal belső szabályzataiban (kiemelten a számviteli politikában és a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása szabályzatában) rögzített alapelvek figyelembe vételével került kialakításra.
- (2) A szabályzat célja, hogy a Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. A szabályzat meghatározza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét, a pénzkezelési feladatokat végzők feladatait.
- (3) A Hivatal pénztára ellátja Császár Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), a Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított és felügyelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény, az Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) bankszámlakezeléséhez és házipénztári pénzkezeléséhez kapcsolódó feladatokat azzal, hogy mind a bankszámlakezelés, mind a házipénztári pénzkezelés elkülönítetten történik a pénzkezelés és a nyilvántartás tekintetében egyaránt.
- (4) A szabályzat hatálya az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda pénzkezelésére terjed ki.
- (5) A pénzkezelés során követendő alapelv a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazása, a bankszámlán történő tranzakciók előnyben létesítése (Áht. 85. § A bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzfizetési módokat kell alkalmazni). A házipénztári pénzkezelés során kiemelten biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II. Bankszámlakezelés

II. 1. Pénzintézeti bankszámlák nyitása, vezetése

- (1) Császár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete döntése alapján az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda számlavezető pénzintézete a Bakonyvidéke Takarékszövetkezet helyi Kirendeltsége.
- (2) A választott számlavezető pénzintézet a Képviselő-testület döntése alapján a naptári év első napjával változtatható meg. A döntésről az előző év október 31-ig tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoport vezetője felelős.
- (3) A Hivatal a költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely

pénzintézetnél betétként elhelyezheti. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a pénzintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

II.2. A bankszámlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

- (1) A költségvetési számlára történő befizetés módjai: készpénz-befizetés, csekkes utalás, illetve átutalás.
- (2) Az állami támogatás számlára állami és központi támogatások fogadása történik. A számla bevételei a költségvetési számlára kerülnek átvezetésre, a pénzforgalom a költségvetési számlán bonyolódik. A további számlák célhoz, feladathoz kötött bevételek fogadása, illetve átutalások történnek ezeken a számlákon keresztül.
- (3) A számlák fölötti rendelkezési jogosultság kizárólag a számlavezető pénzintézethez is leadott aláírás-bejelentő kartonon meghatározott személyeket illeti meg, a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásait is figyelembe véve. A készpénz-kifizetések rendjét a szabályzat III. fejezete tartalmazza.
- (4) Pénzforgalmi betétkönyv egyik számlához sem kapcsolódik.

II.3. A bankszámla kezelésének szabályai, a bankszámla kezelőjének feladatai.

- (1) Bankszámláról átutalást kizárólag a jelen szabályzatban foglaltak betartásával lehet végrehajtani. A bankszámla kezelője felelős az átutalások szabályszerű végrehajtásáért, részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák
- (2) A Hivatal kijelölt ügyintézőjének munkaköri leírásában rögzített módon folyamatos feladata az átutalások előkészítése és lebonyolítása. A jegyzővel történt egyeztetés után rögzíti a banki átutalások tételeit és azokról listát nyomtat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a banki forgalom alakulását, arról a jegyzőt naponta tájékoztatja. A bankkivonatok alapján elvégzi a tételek könyvelését a Hivatal pénzügyi rendszerében. A kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti és a pénzügyi program kapcsolódó adatait karbantartja. A banki átutalásokat megelőzően köteles ellenőrizni az átutalást elrendelő kötelezettségvállalás, utalványozás, egyéb szükséges dokumentumok és bizonylatok meglétét, azoknak azokat alakai és tartalmi megfelelőségét. Átutalásokat kizárólag a szükséges és előírásoknak megfelelő bizonylatok megléte esetén teljesíthet.

II.4. A banki forgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

- (1) A könyvelt banki tételekről készített naplót a napi zárást követően a bankszámla kezelője nyomtatja ki, az teljes körűen, sorrendben és hiánytalanul tartalmazza a bankszámla tárgynapi forgalmát.
- (2) Az időszakos és éves beszámoló elkészítése alkalmával a pénzeszközök állományára vonatkozó, az azt alátámasztó bizonylatok előállítására és nyilvántartására a bankszámla kezelőjének feladata.

II.5. Az Óvoda bankszámla-kezelése

- (1) Az Óvoda pénzeszközeit a Képviselő-testületek döntése alapján a Bakonyvidéke Takarékszövetkezet helyi Kirendeltsége kezeli.

III. Házipénztári pénzkezelés

III. 1. A házipénztár fogalma, létesítése

- (1) A Hivatalban önálló pénztárhelyiség kialakítására nem került sor. A ki- és befizetéseket a gazdasági irodán teljesítik. Az így kialakított pénztár az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Óvoda működéséhez szükséges készpénz, értékpapírok, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

- (2) További pénzbeszedő helyek:

- a) Kizárólag befizetést kezelő hely:
Szervezet neve: Önkormányzat Főzőkonyhája
Címe: 2858 Császár, Kossuth u. 20.
Kezelő neve: Tóth Imréné
Munkaköre: élelmezésvezető
A kezelt pénz rendeltetése: térítési díjak beszedése

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés alatt megegyezik a pénztárosával.

A térítési díjakat az élelmezésvezető szedi be. A beszedett térítési díjakat kettő hetente, az intézménnyel történő elszámolással egyidejűleg készpénzben befizeti a számlavezető pénztárhoz az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára, Soron kívül be kell fizetni a beszedett térítési díjak összegét a bank számlájára, amennyiben azok összege a 150.000 Ft-ot meghaladja.

- b) Befizetést és kifizetést teljesítő hely
Szervezet neve: Művelődési Ház Császár
Címe: 2858 Császár, Váci M. u. 1.
Kezelő neve: Pordán Jánosné
Munkaköre: művelődésszervező
A kezelt pénz rendeltetése: bérleti díjak beszedése, kisebb összegű készpénzes működési kiadások kifizetése. A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztárosával. A beszedett pénzt napközben pénzkazettában, éjszaka biztonsági zárral ellátott szekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében.

A beszedett összeg a költségvetésen megtervezett apróbb kisösszegű (10 ezer Ft-ot nem meghaladó) kiadásokra (beszerzésekre) használható fel.

A pénz kezelését végző személy havonta elszámol a polgármesteri hivatal pénztárában. Ekkor az elszámolást le kell zárni, meg kell állapítani a maradványt.

Amennyiben a maradvány meghaladja a 100.000 Ft-t, a polgármesteri hivatalban soron kívül el kell számolnia.

- (3) A házipénztárban kell kezelni
 - a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
 - a készpénzben teljesített befizetéseket,
 - az értékpapírokat,
 - az egyéb értékeket.
- (4) A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

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

- (1) A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pénzkazettában történik. A pénz tárolására szolgáló kazetta kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli. A „másodpéldányt” a Jegyző a kulcskezelő által lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben köteles tartani. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.
- (2) A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárt és a leragasztás helyén aláírt borítékban a jegyzőhöz eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztárfelnyitásra a jegyző, vagy az általa kijelölt személy jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztárellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie. A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a jelenlévők nevét,
 - a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
 - a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, egyéb értékeket, szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát.

III. 3. A házipénztár pénzellátása

- (1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a költségvetési elszámolási bankszámláról történő készpénzfelvétel útján biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintetteknek legalább a kifizetést megelőző 2 napon belül tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések összegéről. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgy napi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
- (2) Ennek keretében a pénztáros feladata:
 - felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - összeállítja a címletjegyzéket,
 - az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges - a bank által rendelkezésre bocsátott - készpénzfelvételi utalványt,
 - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány arra jogosultak által történő aláírásáról.

III. 4. A készpénz szállításának szabályai

- (1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetétől történő felvétele, illetve a Hivatal házipénztárához szállítását
 - 500.000 Ft-ig a pénztáros kísérel nélkül,
 - 500.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy,
 - 1.000.000 Ft fölötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy végzi. .
- (2) A 2.000.000 Ft feletti összeg csak gépkocsival szállítható. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a lehető legrövidebb úton és időn belül a pénztárba kell szállítani.
- (3) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot kiállította.
- (4) A pénzzsállítás megszakítása bármilyen okból (ügyintézés, bevásárlás stb.) szigorúan tilos!

III. 5. Készpénz kezelése a házipénztárban

- (1) A pénztárban nem fogadható el
 - hiányos, rongálódott bankjegy,
 - olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.
- (2) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús (hamisítványnak látszó) bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.
- (3) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:
 - a befizető nevét,
 - foglalkozását,
 - lakcímét, valamint
 - személyi igazolványának számát.
- (4) A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy annak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni. Az elismervényen fel kell tüntetni:
 - a bankjegy címletét,
 - annak sorozatszámát és
 - sorszámát.
- (5) A hamis, illetve annak látszó, megrongálódott, hiányos pénz átvételéről készült jegyzőkönyv egy példányát az területileg illetékes rendőrkapitányságnak, egy

példányát a hamis pénzzel együtt át Magyar Nemzeti Banknak kell adni. A Magyar Nemzeti Bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Hivatalat tájékoztatja.

III. 6. Kerekítési szabályok

- (1) Az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében a forintban, készpénz (bankjegy vagy érme) átadásával történő fizetések teljesítése esetén a pénztáros a kerekítés szabályait a következők szerint alkalmazza:
- (2) Ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, a
 - 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- (3) A kerekítésre vonatkozó előírást pénztár-bizonylatonként külön-külön, közcélú, közhasznú munkabér házipénztárból történő kifizetése esetén munkavállalónként kell alkalmazni.
- (4) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabály alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül. A kerekítési különbözetet felfelé történő kerekítés esetén egyéb ráfordításként (egyéb dologi kiadás), lefelé történő kerekítés esetén egyéb bevételként kell könyvelni.

III. 7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.

- (1) A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. A pénztárzás követően a napi készpénz záró állományának (pénztárkeret) maximális mértéke a Hivatal, az Önkormányzat és az Óvoda esetén egyenként 200 000 Ft. A pénztárkeretet évente egy alkalommal kell meghatározni oly módon, hogy annak naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata 1,2%-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 000 Ft-ot, akkor az 500 000 Ft-ot. A pénztárkeretet meghaladó összeget be kell fizetni a számlavezető pénzügyintézet pénztárába.

III. 8. A pénzkezelést ellátó köztisztviselők feladatai

III.8.1. A pénztáros

- (1) A házipénztárt a jegyző megbízása alapján a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Erről a pénztáros a munkakörének elfoglalásakor írásban nyilatkozni köteles. A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős. Nem láthat el pénztárosi feladatokat, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel (pénztárellenőr, utalványozók, érvényesítők).

- (2) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése jelen szabályzat előírásainak betartásával, a következők szerint:
- a készpénzszükséglet felmérése,
 - a készpénz igénylése,
 - részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,
 - a költségvetési elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett készpénz bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) biztonságos és szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - a pénztári be- és kifizetések szabályszerű bizonylatolása és lebonyolítása,
 - a pénztárbizonylatok, illetve a ki- és befizetéseket alátámasztó alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - az előírt bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szabályszerű kiállítása,
 - a pénztári kifizetések alapbizonylatainak csatolása a kiadási pénztárbizonylathoz a számítógépes feldolgozás során,
 - a pénztárral kapcsolatos elszámolások (elszámolásra kiadott előlegek stb.) vezetése,
 - a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése,
 - a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
 - a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- (3) A pénztáros csak büntetlen előéletű, legalább szakmai középfokú végzettségű, illetve középfokú végzettségű és pénzügyi-számviteli képzéssel rendelkező személy lehet.
- (4) A pénztáros nem bízható meg:
- bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
 - pénztári ellenőri feladatokkal,
 - utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási joggal,
 - a pénztárban tárolt letétek és eszközök feletti rendelkezési joggal.
- (5) Amennyiben a pénztárost valamilyen okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a napi pénztárjelentés mellékletként kell megőrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadó- és az átvevő pénztáros mellett a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.
- (6) Két vagy több személy ugyanazt a pénztárt egyidőben nem kezelheti.

III.8.2. A pénztárellenőr

- (1) A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a napi pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Az ellenőrzést a napi pénztárjelentés elkészítésekor kell elvégezni.
- (2) A be- és kifizetési pénztárbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztárellenőrnek az alábbiakat kell megvizsgálni:
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges alapbizonylatokat, mellékleteket,

- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - a pénztári bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő (formanyomtatvány szerinti) aláírások,
 - ha a kifizetést nem a jogosult részére teljesítették, a meghatalmazás rendelkezésre áll-e.
- (3) A napi pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:
- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet megegyezik-e a pénztárjelentés egyenlegével,
 - az értékpapírok nyilvántartása a szabályzatban foglaltak szerint történik-e,
 - az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
- (4) A pénztárelenőr minden esetben köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír-nyilvántartást kézjegyével ellátni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokról, eltérésekről a pénzügyi csoportvezetőt és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (5)
- (6) A pénztárelenőri feladatokat a jegyző által kijelölt, a Hivatal állományában levő köztisztviselő látja el. Nem láthat el pénztárelenőri feladatokat az a személy, amely a pénzforgalom könyvelési (nyilvántartási) feladatait látja el. A feladat ellátásával megbízott dologzó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

III. 9. A házipénztárpénztár nyitvatartási rendje

- (1) A házipénztári nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, illetve meghatározni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésre a kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség biztosítására, az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére, a pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére.
- (2) A pénztári órákról – a Hivatal ügyfélfogadási rendjének megfelelően – az ügyfeleket a hivatal főbejáratánál elhelyezett, jól látható feliraton kell tájékoztatni.

III. 10. A házipénztári bevételek bizonylati rendje

- (1) A házipénztári befizetésekről a bevételi pénztárbizonylatot a **CGR** integrált informatikai rendszer állítja elő. A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell.
- (2) A bevételi pénztárbizonylat három példányban készül, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt az ellenőrzés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

- (1) A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
- (2) A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által jól láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. A bizonylaton az átvételt aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. Ezt követően a befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

III. 11. A házipénztári kifizetések bizonylati rendje

- (1) Házipénztárból kifizetést teljesíteni csak utalványozás követően lehet. Az utalványozásra jogosultak nevét a pénztárban ki kell függeszteni.
- (2) Utalványozásra az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester, a Hivatal kiadási előirányzatai terhére a jegyző, az óvoda kiadási előirányzatai terhére az óvodavezető jogosult.
- (3) Az utalványozás, illetve az ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett alapbizonylat alapján teljesíthet kifizetést. A kiadási pénztárbizonylatot a **CGR** integrált informatikai rendszer állítja elő.
- (5) A pénztárosnak a kifizetéskor 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.
- (6) A kiadási pénztárbizonylat kettő példányban készül, melyből
 - az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapidokumentumokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt az ellenőrzés részére át kell adni,
 - a második példányt a tömbben marad.

III. 12. Pénztárjelentés

- (1) A pénztári órák befejezésével a pénztáros dekádonként (tíznaponta) pénztárzárlatot köteles készíteni, mind az önkormányzat, a Hivatal, illetve az intézmény részére teljesített pénztári műveletekről. A pénztárjelentés tartalmazza a pénztárat érintő összes befizetéseket és kifizetéseket. A bevételi-kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyet a pénztárellenőr is köteles aláírni. Egyik példány a napi pénztárbizonylatokat tartalmazó borítékba kerül, a másik példányt pedig a pénztárjelentéshez kell csatolni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros köteles befizetni. Az eltérésről a pénzügyi csoport vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A pénztárosnak tíznaponta kell pénztárjelentést készítenie.

III. 13. Készpénzfelvételi utalvány és a készpénz felvételének rendje

- (1) A pénztáros a készpénzigény felmérése alapján listát készít a pénztárban lévő pénzösszegekről és az esedékes kifizetési igényekről, melyet jegyző részére átad jóváhagyás céljából. A jóváhagyott lista adatai alapján kerül sor készpénzfelvételi utalvány kitöltésére.
- (2) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető pénzintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt a pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzintézetétől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

III. 14. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése

- (1) A szigorú számadású nyomtatványok állományáról és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó szervezet /személy/, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint), valamint a felhasználás időpontja.
- (2) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - megnevezés
 - sorszám,
 - a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - az átvevő neve,
 - az átvevő aláírása.
- (3) A használatból kivont, betelt bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak meg kell őriznie. A pénztárjelentést (mint analitikus nyilvántartás alapvető részét) 10 évig, a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatot (mint számveteli bizonylatokat) 5 évig kell olvasható formában megőrizni.
- (4) A pénztárból bizonylatot kiadni csak a pénzügyi csoport vezetőjének írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

III. 15. Egyéb járandóságok kifizetésének szabályai

III. 15.1. Egyéb járandóságok felvétele a pénztintézetől

- (1) A hivatal köztisztviselőinek illetménye, az önkormányzati képviselők tiszteletdíja átutalással kerül az érintettek folyószámlájára. Az egyéb járandóságok (megbízási díjak, tiszteletdíjak, alkalmi munkabérek, közfoglalkoztatottak járandóságai, egyes szociális ellátások) kifizetése esetén az általános szabályokat kell alkalmazni. Minden esetben törekedni kell a készpénzes kifizetések csökkentésére.

III. 15.2. A kifizetési napon fel nem vett járandóságok

- (1) Ha a jogosult a kifizetés napján távol van, a járandóságának átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy járandóságát előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő három munkanapon belül el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.
- (2) A jogosultaknak járó (nettó) járandóságot teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyezni a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött járandóságokat a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénzkeret összege nem növelhető.
- (3) A pénztáros a fel nem vett járandóságokat köteles tételesen nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - sorszám,
 - jogosult neve,
 - a fel nem vett összeg,
 - a kifizetés időpontja,
 - a visszavételezés időpontja,
 - a bevételi pénztárbizonylat száma,
 - a postán történő elküldés időpontja,
 - a pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

III. 16. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

III. 16. 1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

- (1) Készpénz utólagos elszámolásra a következő célokra adható:
 - kiküldetési költségre,
 - beszerzésre,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre,
 - üzemanyag-vásárlásra.
- (2) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi csoport vezetője adhat

írásban engedélyt a fenti jogcímenek kívüli, elszámolásra történő olyan kiadásra, melyre a költségvetési előirányzatok fedezetet biztosítanak.

III. 16.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

- (1) Készpénzt utólagos elszámolásra csak névre szólóan, érvényes kötelezettségvállalás és a készpénzellátmány felvételének engedélyezése alapján lehet kifizetni.
- (2) Amennyiben nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- (3) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra megjelölt határidő még nem telt el.
- (4) A készpénz előleg felvételét az Önkormányzat költségvetésének terhére történő kiadások esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző engedélyezi.

III. 16.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- (1) Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmazni:
 - a pénzt felvevő neve,
 - a pénz felvételének időpontja,
 - a felvett összeg és annak jogcíme,
 - az elszámolás határideje,
 - az elszámolás időpontja
 - a ténylegesen felhasznált és visszafizetett összeg,
 - kiadási, ill. bevételezési tételszám.
- (2) A befizetendő és a felveendő összegeket tilos egymással szemben elszámolni (kompenzálni).

III. 16.4. Az elszámolásra kiadott összegek, készpénzellátmányok elszámolása

- (1) Az elszámolásra kiadott összegekkel a házipénztárban kell elszámolni. Az elszámolás során a készpénzellátmányt felvevő köteles a felhasználást igazoló bizonylatokat és a fel nem használt pénzösszeget átadni a pénztárosnak, aki a jelen szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- (2) Amennyiben a készpénzellátmány felvevője az elszámolási határidőn belül nem tesz eleget elszámolási kötelezettségének, a készpénzellátmány teljes összege a dolgozóval szembeni követelésként kerül előírásra.
- (3) Az elszámolásra kiadott összegeket, készpénzellátmányokat az év utolsó munkanapján el kell számolni, függetlenül attól, hogy az kötelező elszámolási napra esik-e vagy sem.

III. 17. Az értékpapírok, kárpótlási jegyek, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

- (1) Értékpapírt a pénztárban elhelyezni, illetve onnan kivinni csak a jegyző írásos engedélyével lehet. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni pénztárban elhelyezett az értékpapírok biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról.
- (2) Az értékpapírok pénztárban történő elhelyezésének, illetve a pénztárból történő kivételezésének pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott „Engedély” megjelölésű nyomtatvány szolgál. Az engedélynek tartalmaznia kell:
 - az értékpapír felvételére jogosult nevét,
 - az értékpapír megnevezését,
 - az értékpapír sorozat és sorszámát,
 - az értékpapír névértékét,
 - az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
 - az engedélyező, az átadó és az átvevő aláírását.
- (3) Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.
- (4) A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a pénzügyi csoport vezetője által hitelesített nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - sorszám,
 - az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
 - az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
 - az értékpapír megnevezése,
 - az értékpapír sorozat és sorszáma,
 - az értékpapír névértéke,
 - a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
 - az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja.

III. 18. A pénz- és értékkezelés vezetői ellenőrzése

- (1) A folyamatba épített vezetői ellenőrzés elsősorban a pénztárellenőr tevékenysége alapján valósul meg, mivel a pénztárellenőr köteles az ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokról, hibákról és egyéb észrevételekről haladéktalanul tájékoztatni a pénzügyi csoport vezetőjét. A pénztáros a pénztárellenőr észrevételei alapján elvégzi a szükséges korrekciókat, melyről tájékoztatja a pénztárellenőrt és a pénzügyi csoport vezetőjét. Amennyiben a korrekció további intézkedést igényel, a pénztárellenőr feljegyzést készít az észleltekről, mely tartalmazza a megoldásra tett javaslatait is, ezt átadja a pénzügyi csoport vezetőjének, aki a szükséges intézkedéseket kezdeményezi, illetve megteszi.
- (2) Az utólagos vezetői ellenőrzés a pénztárnapló, a címletjegyzék, illetve a további megfelelő bizonylatok adatainak felülvizsgálatával, szükség szerint pénztárrovancs útján valósul meg. Az utólagos vezetői ellenőrzést a jegyző végzi, az ellenőrzés tényét a pénztárnaplóban bejegyzi. eltérés, illetve szabálytalanság esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

IV. HATÁLYBALÉPÉS

(1) Jelen szabályzat 2015.februárén lép hatályba. Ezzel egyidőben az ezt megelőző időszakban, a tárgyban kiadott valamennyi szabályozást hatályon kívül helyezem.

Cászár, 2014.

.....
dr. Cserhalmi Antal
jegyző

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Császár, 201.

Megbízó

.....

dr. Cserhalmi Antal

Jegyző

Megbízott

.....

.....

.....

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a Császári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Császár, 201..

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott, helyettesítő pénztáros tudomásul veszem, hogy a Császári
Közös Önkormányzati hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb
érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Császár, 201.

.....
helyettesítő pénztáros

Jegyzőkönyv
hamis készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 201.... év hó napján a Császári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

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

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

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

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

kmf.

Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv**

Készült: 200.... év hó napján a Császári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő:

Pénztárellenőr:

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

1. Pénzkészlet:

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

azaz: forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömbök ...-tól ...-ig
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig
- Üdülési csekkek ...

- Egyéb bizonylatok fajtánként ...-tól ...-ig

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

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

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

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

.....
jegyző

* a kívánt rész aláhúzendó

** forintban és valutanemenként,címletezve

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 201.... év hó napján a Császári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellelő:

Gazdasági vezető:

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

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

kmf.

.....
.....

pénztáros

pénztárellelő

.....

Jegyző

* a nem kívánt rész törlendő.

