

# Pénzkezelési szabályzat

## Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2018

Készült: Kunszentmárton, 2018. február. 6.

Kiadta: Dr. Hoffmann Zsolt

.....  
jegyző

aláírás

Jóváhagyta: 2018.02.26  
Kunszentmárton Város Önkormányzata  
Wenner Várkonyi Attila

.....  
polgármester

aláírás

Jóváhagyta: 2018.02.26  
Csépa Község Önkormányzata  
Fialka György

.....  
polgármester

aláírás

Jóváhagyta: 2018.02.26  
Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat  
Mihály Sándor József

.....  
elnök

aláírás

Jóváhagyta: 2018.02.26  
Csépa Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Kolompár Gusztáv

.....  
elnök

aláírás

<b>BEVEZETŐ</b> .....	4
<b>I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....	4
<b>II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS</b> .....	4
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése .....	4
2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák .....	5
3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák .....	6
4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások .....	7
5. Aláírás bejelentésének szabályozása.....	8
6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata.....	8
<b>III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK</b> .....	9
1. A házipénztár létesítése.....	9
1.1. <i>A házipénztár fogalma, elhelyezése</i> .....	9
1.2. <i>Készpénzállományt érintő mozgások</i> .....	9
1.3. <i>A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei</i> .....	10
1.4. <i>A házipénztár pénzellátása</i> .....	11
1.5. <i>A napi készpénz záró állományának maximális mértéke</i> .....	12
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	12
2.1. <i>A pénztáros</i> .....	12
2.2. <i>Pénztáros helyettes</i> .....	13
2.3. <i>A pénztárelenőr</i> .....	13
3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok.....	14
3.1. <i>Pénztári bevételek bizonylatolása</i> .....	15
3.2. <i>Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat</i> .....	15
3.3. <i>Pénztári kifizetések bizonylatolása</i> .....	15
3.4. <i>Pénztári jelentés</i> .....	16
3.5. <i>Készpénzfelvételi utalvány</i> .....	16
3.6. <i>A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése</i> .....	16
4. Pénzbeszedő helyek és azok működése: .....	17
5.1. <i>A munkabér felvétele a pénzintézettől</i> .....	17
5.2. <i>A munkabérek kifizetése</i> .....	17
6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása .....	17
6.1. <i>Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei</i> .....	17
6.2. <i>Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése</i> .....	18
6.4. <i>Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</i> .....	18
7. Valuta kezelése, nyilvántartása .....	18
7.1. <i>Valutapénztár kezelése</i> .....	18
7.2. <i>Külföldi hivatalos kiküldetés</i> .....	19

---

8. Az értékpapírok, részvények, kötvények	nyilvántartása	a
pénztárban .....		19
9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok		19
<b>IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT</b> .....		<b>20</b>
<b>V. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....		<b>21</b>

## BEVEZETŐ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. C. törvény 14.§-a, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. §-ában előírtak értelmében a költségvetés alapján gazdálkodó szervnek is a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal bankszámla és készpénz forgalmának lebonyolítása során. A szabályzat hatálya kiterjed Kunszentmárton Város Önkormányzatára, Csépa Községi Önkormányzatra, a Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is.

## II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

Kunszentmárton Város Önkormányzat, Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal valamint a Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Bank Nyrt. Kunszentmártoni fiókja vezeti. Csépa Községi Önkormányzat és a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját és alszámláit a 3A Takarékszövetkezet Csépai fiókja vezeti.

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

Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

**írásban értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldésért a számviteli osztályvezető felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** a fizetési számlán vagy a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethők.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek fizetési számláinak száma:

11745042-15409890	Kunszentmárton Város Önkormányzata
69800023-11033444	Csépa Községi Önkormányzat
11745042-15811806	Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
11745042-16835636	Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat
69800023-11034517	Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## 2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyithatja meg**:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj által befizetésére beszedési számlát, a magánfűző által előállított magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számlát,
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a *b)* pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

Költségvetési intézmény az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyithatja meg**:

- a) a lekötött bankbetétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banknál aláírásra bejelentett jogosultak közül bármely két fő együttesen aláírhat.

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként az Ávr. 145. § (3) bekezdés a) pontja alapján kizárólag a bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámlán tarthatja. A számlavezető pénzintézet által adott ajánlat alapján betét lekötésére a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult.

### 3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Önkormányzatunk az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő számlákat vezethet:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

Költségvetési intézmény a számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyithatja meg:**

- a) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és –vásárlás támogatási fizetési számlát, *(Az Ávr. 147. § (4) bekezdés a) pontja alapján ezt a számlát csak az irányító szerv vezetőjének engedélyével lehet megnyitni.)*
- b) külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát,
- c) az Ávr. 145,146,147 § szerinti letéti számlát vezethet

Kunszentmárton Város Önkormányzata fizetési számlájához tartozó alszámlák

11745042-15409890-00620017	IDEGENFORGALMI ADÓ BESZED
11745042-15409890-02130000	TALAJTERHELÉSI DIJ BESZED.
11745042-15409890-02130017	HUMÁN SZOLG.FEJL.A KSZ JÁR.
11745042-15409890-02130031	VOLT JÁRÁSI HIV. ÉP. ENERGI.
11745042-15409890-02130048	KSZTM ÖNKORMÁNYZAT ENERGI.
11745042-15409890-02130055	ELŐREHOZOTT ADÓ BESZEDÉS
11745042-15409890-02130079	"KÖRNYEZETVÉDELMI ALAP"
11745042-15409890-02130134	PARKOLÁSI DIJ
11745042-15409890-02130172	VÍZIKÖZMŰ SZÁMLA
11745042-15409890-02130189	KÖZFOGL.PROG.NYÚJT.KTGVE
11745042-15409890-02130196	HELYI JÖVEDÉKI ADÓ BESZ
11745042-15409890-02130206	VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÁS SZ
11745042-15409890-02130213	OEP FINANSZÍROZÁS
11745042-15409890-02130220	HELYI FOGLALKOZTATÁSI EGY
11745042-15409890-02130229	KSZTM ZÖLD VÁROS FEJLESZ
11745042-15409890-02200000	SZÉCHENYI TERVVEL KAPCS.
11745042-15409890-02440000	ÉPÍTMÉNYADÓ SZÁMLA
11745042-15409890-02510000	TELEKADÓ SZÁMLA
11745042-15409890-02820000	MAGÁNSZEMÉLYEK      KOMMUNÁLIS
ADÓ	
11745042-15409890-03470000	ÖNKOR-I HATÓSÁGI ELJ. ILL
11745042-15409890-03540000	KUNSZTMRÁTON IPARÚZÉSI ADÓ

11745042-15409890-03610000	BIRSÁG SZÁMLA
11745042-15409890-03780000	KÉSEDEMI PÓTLÉK SZÁMLA
11745042-15409890-03850000	LUXUSADÓ BESZEDÉSI SZÁMLA
11745042-15409890-04020000	KEOP SZENNYVIZ BERUHÁZÁS
11745042-15409890-04330464	SZÉCHENYI LTP-I BÖLCSÖDE
11745042-15409890-04331465	KSZTM KOMPLEX TURISZTIKA
11745042-15409890-04400000	KUNSZENTMÁRTON V. IDEGEN
11745042-15409890-05120000	ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK
11745042-15409890-06080000	BÉRLAK.ÉRT.LEBONY.SZLA
11745042-15409890-06530000	LETÉTI SZÁMLA
11745042-15409890-06730640	KSZTM VÁROS SZABÓ GYULA
11745042-15409890-06731641	SZABÓ GYULA KULT.INT.ÉS
11745042-15409890-08660000	TERMŐFÖLD BÉRBEAD.SZÁRM.
11745042-15409890-08800000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉS
11745042-15409890-08930884	KSZTM VÁROS VÁROSHÁZA ÉP
11745042-15409890-08939883	KERÉKPÁRÚT HÁLÓZAT FEJLE
11745042-15409890-08970000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZLA

Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához tartozó alszámlák:

11745042-16835636-02130000	KÖZFOGLALKOZTATÁSI PROG.
----------------------------	--------------------------

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számlájához tartozó alszámlák:

11745042-15811806-02130017	ÉPÍTÉSÜGYI ILLETÉK
11745042-15811806-02130024	KÖZFOGLALKOZ. PROG. LEBONY
11745042-15811806-04330093	NŐK MUNKAPIACI REINTEGRÁ

#### 4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A 2. pont b) és c) alpontja szerinti **alszámlákról**, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett **fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.**

A 2. pont b) és c) alpontjai, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

**A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárásai illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevé-**

telt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

**A 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.**

Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán **köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.**

**Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.**

## **5. Aláírás bejelentésének szabályozása**

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető pénzügyintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést fizetési számlánként kell megtenni. A fizetési számlához tartozó alszámlák feletti rendelkezési jog megegyezik a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal.

**A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.**

A számlák felett a rendelkezési jogosultságot, az aláírásmintákat és a használt bélyegzőket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata**

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzat részére az OTP ELEKTRA nevű program használatával biztosítja megbízások indítását, információk lekérését. A program biztosítja az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, fizetési számláihoz és azok alszámláihoz tartozó pénzforgalom lebonyolítását.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználó név és jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatnál a program használatával történő tranzakciók végzését a szabályzat 7. sz. mellékletében felsorolt dolgozók részére engedélyezzük.



Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a 7. számú mellékletben megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

### III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A házipénztár létesítése

##### 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- értékpapírokat
- egyéb értékeket.

##### 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az intézmények mindennapi működés kiadásaikhoz rendszeresen használnak készpénzt, az alábbi jogcímeken lehet a pénztárból kiadásokat készpénzben teljesíteni:

- a) K11. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
- b) az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c) az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d) az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó kiadások,
- f.) az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g.) illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h) a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beru-

házási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és

- i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a számviteli osztályvezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### ***1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei***

Szervezetünk házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít. A házipénztár helyiségében került elhelyezésre a pénztár helyettes munkaasztala is.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik.

A vaskazettát a zárás után lemezszekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló iroda kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. Az iroda kulcsának második példánya a pénztár helyettesnél van, a harmadik példány elzárt borítékban a számviteli osztályvezetőnél

A lemezszekrény és vaskazetta kulcsa a pénztárosnál, a "másod" példány az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban kell tartani.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdsésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban közvetlen feletteséhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a számviteli osztályvezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

**A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - = készpénz összegét címletenként,
  - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - = egyéb értékeket,
  - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,

- 
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
  - a jelenlévők aláírását.

#### **1.4. A házipénztár pénzellátása**

##### **1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eljátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

##### **1.4.2. A készpénz szállításának szabályai**

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

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft- 1.999.999 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és pénztár helyettes (összesen 2 fő),
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros a pénztár helyettes és az osztályvezető által kijelölt személy (összesen 3 fő) jogosult.

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 - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbi-nyilatkozatot el nem készítette.

### **1.4.3. 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) veszített 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 a 2. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

### **1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése szerint az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

Az Áhsz. előírásainak és a helyi sajátosságoknak a figyelembevételével a pénztárakban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke:

- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal	300 000,-Ft
- Kunszentmárton Város Önkormányzata	100 000,-Ft
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	50 000,-Ft

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. A pénztáros**

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 „személyügyekért felelős” dolgozó a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

Szervezetünknel a pénztárosi feladatok ellátására kijelölt dolgozó megbízó levele és felelősségvállalási nyilatkozata a személyi anyagban kell megőrizni. A pénztáros munkaköri leírásában a pénztárosi feladat ellátásának szerepelni kell.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (4. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettesi feladatokat ellátó dolgozó helyettesíti. A pénztáros helyettes megbízását és felelősségvállalási nyilatkozatát a személyi anyagban meg kell őrizni. A pénztáros helyettesi feladatok ellátását a pénztáros helyettes munkaköri leírásának is tartalmazni kell.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

## **2.3. A pénztárellenőr**

Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,

- 
- pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
  - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
  - a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárellenőri feladatokat minden pénztárban véletlenszerűen havonta legalább egy alkalommal és pénztár átadáskor minden alkalommal el kell végezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az osztályvezető felé.

A pénztárellenőrt távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti.

### 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel az ASP integrált szoftverrel kell kiállítani.

Amennyiben nincs lehetőség az ASP integrált szoftver használatára, úgy a pénztárbizonylatokat kézzel kell kitölteni a megfelelő nyomtatványokon.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

### **3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása**

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel az ASP integrált szoftverrel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Amennyiben nem lehetséges a bevételi pénztár bizonylatot kézzel kell kitölteni a B.318-100/a/V.r.sz. számú nyomtatványon.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

**A bevételi pénztárbizonylatot** 3 példányban kell kiállítani, 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 sorszám szerint le kell fűzni és a pénztáros őrzi meg,
- a harmadik példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

### **3.2. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

### **3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel az ASP integrált szoftverrel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Amennyiben nem lehetséges a kiadási pénztár bizonylatot kézzel kell kitölteni a B.318-101/a/V.r.sz. számú nyomtatványon.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, 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 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.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

**A kiadási pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, 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 sorszám szerint le kell fűzni és a pénztáros őrzi meg.

### **3.4. Pénztári jelentés**

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

A pénztárjelentést számítógéppel az ASP integrált szoftverrel kell vezetni. Amennyiben nem lehetséges a pénztárjelentést kézzel a B.13-22 számú formanyomtatványon kell vezetni.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével meg kell jelölni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

**A pénztárjelentés** 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

### **3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

A bizonylatokat - nyomtatványokat regisztrált program állítja elő, azok program által sorszámozottak.

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



---

A pénztárból bizonylatot kiadni csak át- vételi elismervény ellenében szabad.

#### **4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:**

Szervezetünk pénztárához kapcsolódóan az alábbi pénzbeszedő helyek működnek. A pénzbeszedő helyeken az alábbi készpénzforgalmak teljesíthetők:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, Önkormányzat

- hirdetési díj
- újság értékesítési díja

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A befizetések bizonylatolásához készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedő helyek csak a szigorú számadású nyomtatványok beszedésével megbízott ügyintézőtől átvett készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják. A betelt számlák nyugták őrzése is feladata.

#### **5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

##### ***5.1. A munkabér felvétele a pénzüintézettől***

A pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a pénzüintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

##### ***5.2. A munkabérek kifizetése***

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények, belső szervezeti egységek) megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

#### **6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

##### ***6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei***

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,

Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi osztályvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

## **6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az intézmények tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

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

## **6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 10 munkanapot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint személyi jövedelemadó kötelezettsége keletkezik.

## **6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros a POLISZ integrált szoftverben nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az osztályvezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

## **7. Valuta kezelése, nyilvántartása**

### **7.1. Valutapénztár kezelése**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről valuta bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig valuta kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján valuta pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.

A valuta pénztár-jelentést minden pénzmozgást követően és évenként kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét *FIFO módszer* alkalmazásával kell meghatározni.

## 7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 10 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## 8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

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,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

## 9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

- a.) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b.) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d.) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A hivatalban a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat őrzi:

- a.) kiadási pénztárbizonylat,
- b.) bevételi pénztárbizonylat,
- c.) pénztárjelentés,
- d.) kiküldetési rendelvény,
- e.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- f.) számla (tömb)
- g.) nyugtatömb
- h.) személygépkocsi menetlevél

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott dolgozó (a pénztáros) SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA-t (8. számú melléklet) köteles folyamatosan vezetni.

A számla, illetve nyugtatömbök szigorú sorszámozású nyilvántartásáról akkor is gondoskodni kell, ha a tömböket pénzbeszedő helyeken használják. A nyilvántartás vezetéséről a költségvetési szerv és a Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

#### **IV. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT**

A Kunszentmárton Város Önkormányzata 11745042-15409890 fizetési számlájához kapcsolódóan van bankkártya használat.

Az önkormányzatnál a polgármester a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző engedélyezi a kártya használatot.

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a kártya használó neve, lakcíme, beosztása
- a kártya megnevezése
- a kártya sorszáma
- a készpénzben felvehető napi limit összege
- a kártya leadásának időpontja

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum 100.000 Ft-ot vehet fel készpénzben.

A kártyával történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával be kell jelenteni.

A pénztáros az automata által kinyomtatott bizonylat alapján a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba. És azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

A bankkártyával történő vásárlás mely csak üzemanyag és ehhez kapcsolódó olaj vásárlás esetén a vásárlással kapcsolatos bizonylatot (számlát, valamint a kártya használatával keletkezett bizonylatot) egy napon belül át kell adni a könyvelés részére.

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

## **V. Záró és hatályba léptető rendelkezések**

Ezen pénzkezelési szabályzat előírásait 2018. március 1. napjától kell alkalmazni, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat és annak módosításai hatályát veszti.

## **Aláírás minták**

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Készült: A ..... házipénztárában 201..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénz befizető  
 ..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
 lakcíme: ..... város/község .....u ..... szám  
 alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fi-  
 zessen be pénztárunkban.

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

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet  
 mikor és kitől kapta:

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

Kmf.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....  
 befizető aláírása

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy ..... (*költségvetési szerv*) házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.

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

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes



## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A ..... házipénztárában 201..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

A .....-ban a pénztárosi teendőket 201.. .....-tól a korábbi pénztáros  
 ..... (*betegsége, szabadsága*) miatt ..... (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” kiadási pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Valuta” pénztárjelentés .....	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány .....	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról .....(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat .....	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: .....	(sorszámától-ig)

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

d.) Értékpapírok

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

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

.....  
 pénztárellenőr

*Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal  
5440 Kunszentmárton  
Köztársaság tér 1.*

**KIMUTATÁS  
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról**

Nyt. szá- ma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessé- ge	visszavo- nása

.....  
 (kötségvetési szerv, önkormányzat)

## ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen  
 teljesített befizetésekről

**Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig**

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
<b>Összesen:</b>		

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

pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

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

pénztáros

**Program alkalmazásával tranzakciók végrehajtására jogosult személyek  
2018. évben**

rögzítők:

Kalóné Fehér Éva számviteli ügyintéző  
Garáz Andrea számviteli ügyintéző

lekérdezési jogosultsággal rendelkezők:

Szabó Péter Pál pénzügyi ügyintéző

tranzakciót engedélyezők:

Wenner-Várkonyi Attila polgármester

Dr. Hoffmann Zsolt jegyző

Dr. Péter Zsuzsanna aljegyző

Dobáné Szabó Julianna pénzügyi és adóügyi osztályvezető

Szabó János számviteli osztályvezető

Dénesné Dombi Katalin pénzügyi ügyintéző

.....  
 (költségvetési szerv, önkormányzat)

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY  
 NYILVÁNTARTÓ LAPJA**

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

Sorsz.	Beszerzés kelte	Beszerzési bizonylat száma	A beszerzett nyomtatvány sorszáma			A felhasználás		Visszavétel		Selejtezés	
			-tól	-ig	db	dátuma	aláírás	dátuma	aláírás	dátuma	aláírás

## Megismerési nyilatkozat

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2018. március 1-től alkalmazandó Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Fazekas János	alpolgármester	2018.02.26	
Dr. Péter Zsuzsanna	aljegyző	2018.02.26	
Dobáné Szabó Julianna	pénzügyi és adóügyi osztályvezető	2018.02.26	
Bocskai József	SZIHO osztályvezető	2018.02.26	
Szabadosné Harangozó Mária	MŰPA osztályvezető	2018.02.26	
Szabó János	számviteli osztályvezető	2018.02.26	
Dénesné Dombi Katalin	pénzügyi ügyintéző	2018.02.26	
László Hortenzia	pénzügyi ügyintéző	2018.02.26	
Szabó Péter Pál	adóügyi ügyintéző	2018.02.26	
Tigyi Katalin	adóügyi ügyintéző	2018.02.26	
Kardos Istvánné	számviteli ügyintéző	2018.02.26	
Katus Józsefné	számviteli ügyintéző	2018.02.26	
Szabóné Táborosi Hajnalka	számviteli ügyintéző	2018.02.26	
Garáz Andrea	számviteli ügyintéző	2018.02.26	
Tóth Csabáné	számviteli ügyintéző	2018.02.26	
Molnárné Zámbó Edina	számviteli ügyintéző	2018.02.27	
Berényi Veronika	kirendeltség vezető	2018.02.27	
Pálné Szabó Nikoletta	számviteli ügyintéző	2018.02.27	