

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. július 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	5
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése.....	6
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	7
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	9
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	9
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	9
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	9
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél.....	9
6.2. Bankszámlakivonat	9
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	10
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	12
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	12
1.1. A házipénztár funkciója.....	12
1.2. A házipénztár elhelyezése	12
1.3. A házipénztár védelme	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	14
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	14
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei	14
2.1. Személyi feltételek.....	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	15
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	15
2.4. A pénztárellenőr feladata	16
2.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás.....	17
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	18
3.1. A házipénztár pénzellátása	18
3.2. A házipénztár készpénz kerete.....	19
3.3. A pénzzállítás szabályai	19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	20

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése.....	21
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	21
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása	21
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	22
4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje	23
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	24
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje	25
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása	25
V. VALUTAPÉNZTÁR	26
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	26
1. Pénz és értékcikkek tárolása	26
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	26
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	26
VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	27
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy **Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal** intézménynél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **50/2015. (XII. 9.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatalára
- Balatonkeresztúri Község Önkormányzatára,
- Balatonberény Község Önkormányzatára,
- Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatára,

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

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

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

Intézményünknel (hivatalunknál) a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Intézményünknel törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Készpénz-helyettesítő fizetési eszközt nem alkalmazunk, bruttó 200 ezer Ft felett csak átutalással egyenlíthető ki a benyújtott számla.

A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a) pénz- és értékkezelés általános szabályai, bankszámlák kezelése
- b) az intézményeknél alkalmazható fizetési módok
- c) házipénztárak működési rendje
- d) pénzmozgások bizonylati rendszere
- e) valutapénztár kezelésének szabályai
- f) pénz- és értékkezelés rendje, nyilvántartás szabályai

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

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

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzata és Balatonmárfiafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: M7 Takarékszövetkezet, Balatonberény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: OTP Bank Nyrt. A bankszámlaszerződés felmondására, pénzintézet változtatására kizárólag képviselő-testület jogosult.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett költségvetési számla, alszámla nyitására önkormányzat esetén a polgármester, közös önkormányzati hivatal esetén a jegyző, költségvetési szervek esetén az intézményvezető jogosult.

A számla feletti rendelkezési joggal felruházott személyek bejelentése „Aláírás bejelentő kártya” nyomtatvány által történik a feljogosított személyek aláírásával, bélyegzőlenyomat használata nélkül. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két fél együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával.

A rendelkezési jogosultság összességében korlátozására, aláírási sorrend meghatározására nincs lehetőség, azonban a számlatulajdonos szervezet vezetője kikötheti, hogy a rendelkezés egyik aláírójának a bejelentésben külön megjelölt személynek vagy személyeknek kell lenni.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni. Az aláírók személyének kijelölése, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez az intézményvezető feladata.

A számlák feletti rendelkezési jog két fél együttes aláírásával elektronikus úton gyakorolható Electra terminál banki rendszeren keresztül. Elektronikus aláírásra jogosultak azok lehetnek, akik aláíróként bejelentésre kerültek, ebben az esetben a szerződéskötéskor kapott felhasználói azonosítóval, használatos jelszóval kerül a megbízás hitelesítésre az Electra rendszerében.

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

Megnevezés	Számlaszám
Balatonkeresztúr Község Önkormányzata	66900045-11009993
Balatonberény Község Önkormányzata	11743095-15396860
Balatonmárfürdő Község Önkormányzata	66900045-10003176
Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal	66900045-11022420

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

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

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

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat

Megnevezés	Számlaszám
Állami hozzájárulások számla	66900045-11010003
Balatonkeresztúr belterületi vízrend.számla	66900045-11010914
Helyi iparüzési adó beszedési számla	66900045-11010089
Földbérbeadásból származó jövedelem számla	66900045-11010151
Gépjárműadó beszedési számla	66900045-11010096
Pótlék beszedési számla	66900045-11010106
Bírság beszedési számla	66900045-11010113
Egyéb bevételek beszedési számla	66900045-11010137
Lakásépítési munkált.alap.	66900045-11010058
Viziközmű számla	66900045-11010175
Építményadó beszedési számla	66900045-11010065
Telekadó beszedési számla	66900045-11010072
Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla	66900045-11010120
Idegen bevételek beszedési számla	66900045-11010144
Környezetvédelmi alap	66900045-11010326
DDOP-2.1/D-12-2012-004	66900045-11022619
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	66900045-11022671
Helyi jövedéki adó beszedési számla	66900045-11027494
Munkabér számla	66900045-11010041
Talajterhelési díj beszedési számla	66900045-11010168
Illetékbeszedési számla	66900045-11010319

Intézmények:

Megnevezés	Számlaszám
Balatonkeresztúr Szolgáltató Szervezet	66900045-11022736

Balatonberény Község Önkormányzata

Megnevezés	Számlaszám
Állami hozzájárulások számla	11743095-15396860-05120000
Építményadó beszedési számla	11743095-15396860-02440000
Telekadó beszedési számla	11743095-15396860-02510000
Idegenforgalmi adó tartózkodás után számla	11743095-15396860-03090000
KEOPS.5.0A12-2013-0022	11743095-15396860-02130000
Helyi iparűzési adó beszedési számla	11743095-15396860-05120000
Egyéb helyi adó beszedési számla	11743095-15396860-08800000
Illetékbeszedési számla	11743095-15396860-03470000
Termőföld bérbeadásából származó jövedelem	11743095-15396860-08660000
Gépjárműadó beszedési számla	11743095-15396860-08970000
Bírság beszedési számla	11743095-15396860-03610000
Késedelmi pótlék beszedési számla	11743095-15396860-03870000
Letéti számla	11743095-15396860-06530000
Talajterhelési díj beszedési számla	11743095-15396860-03920000
Magánszemélyek kommunális adója	11743095-15396860-02820000
Vállalkozók kommunális adója	11743095-15396860-02990000
Önkormányzat céltámogatási számla	11743095-15396860-06840000
Balatonberény folyószámlahitel	11743095-15396860-66000028
Viziközmű szolgáltatás elszámolási számla	11743095-15396860-08110000
Bírság számla	11751009-00339186
Balatonberény Önkormányzat saját mb.	11769006-00152750
Balatonberény Önkormányzat külső mb.	11743095-00152774

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata

Megnevezés	Számlaszám
Állami hozzájárulások számla	66900045-18000122
Építményadó beszedési számla	66900045-18000012
Telekadó beszedési számla	66900045-18000029
Idegenforgalmi adó	66900045-18000036
Saját munkabér	66900045-18000139
Helyi iparűzési adó beszedési számla	66900045-18000043
Illetékbeszedési számla	66900045-11010333
Gépjárműadó beszedési számla	66900045-18000050
Bírság beszedési számla	66900045-18000067
Késedelmi pótlék beszedési számla	66900045-18000074
Talajterhelési díj beszedési számla	66900045-18000153
Idegen bevételek beszedési számla	66900045-18000146
Egyéb bevételek számla	66900045-18000081
Közfoglalkoztatás elszámolási számla	66900045-11022664
Viziközmű szolgáltatás elszámolási számla	66900045-18000098
Helyi jövedéki adó beszedési számla	66900045-11027487

Intézmények:

Megnevezés	Számlaszám
Balatoni Szociális Társulás	66900045-11023256

A fentieken túl az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a helyi

önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla nyitására jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

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

Balatonkeresztúr Község Önkormányzata, Balatonmárfürdő Község Önkormányzata, valamint Balatonberény Község Önkormányzata költségvetési számlája kivételével az elszámolási számlákhoz készpénzforgalom nem tartozik. Bankszámláról való készpénzfelvétel a házipénztár feltöltése céljából történik, készpénzfelvételi utalvánnyal. A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, az utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Balatonkeresztúr Község Önkormányzata, Balatonmárfürdő Község Önkormányzata, valamint Balatonberény Község Önkormányzata, valamint az általuk fenntartott intézmények tekintetében bankkártya nem került kibocsátásra.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Balatonkeresztúr Közös Önkormányzati Hivatalnál, Balatonkeresztúr Községi Önkormányzatnál Balatonmárfürdő Község Önkormányzatnál és az általa irányított intézmények esetén az M7 Takarékszövetkezet a számlavezető pénzügyintézet, Balatonberény Község Önkormányzata és az általa irányított intézmények esetén az OTP Bank Nyrt. a számlavezető pénzügyintézet által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírásban nevesített pénzügyi ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a **kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában** utalványozási jogkörrel felhatalmazottak és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

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

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

6.2. Bankszámlakivonat

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

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elektronikus úton, Electra ügyfélportálon keresztül, illetve papír alapon nyújtható be.

Az alkalmazandó fizetési módok a következők:

a) átutalás, ami történhet Electra megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a kedvezményezett pénzforgalmi számlája javára. A pénzforgalmi és egyéb megbízások elsődlegesen elektronikus úton, Electra ügyfélportálon keresztül benyújtottak, ennek hiányában papír alapúak lehetnek.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. A pénzügyintézzel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknapi feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

Kizárólag a már ellenőrzött, érvényesített és utalványozott, jogszabályoknak megfelelő alaki tartalmi kellékekkel rendelkező és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Az átutalási megbízás a bejelentett aláírók közül ketten közösen írnak alá, elektronikus forma esetén a token által generált egyedi jelszó alapján, majd a számlavezető pénzügyintézethez kerül küldésre.

Az átutalási megbízáson fel kell tüntetni többek között a megbízó nevét, pénzforgalmi számlaszámát, az átutalás értéknapiját, az átutalandó összeget, a jogosult nevét, pénzforgalmi jelzőszámát és a kifizetés beazonosítására alkalmas adatokat.

b) csoportos átutalás (giro), csoportos lakcímre utalás

A Kincstárral a fizetési módra kötött megállapodás alapján, az önkormányzat elektronikus úton is készíthet átutalási állományt.

Csoportos átutalás esetén az azonos jogcímű, különböző kedvezményezettek javára szóló átutalási megbízások kötegelve, csoportos formában kerülnek benyújtásra.

A számlavezetőhöz megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát.

Ilyen módon kell átutalni túlnyomó részt a személyi juttatások nettó összegeit.

c) beszedési megbízás

Az azonnali beszedési megbízás, inkasszó az önkormányzat felhatalmazása alapján a giro rendszeren keresztül lehetőséget biztosít a beszedés kezdeményezésére. Az azonnali beszedés kezdeményezésének előfeltétele, hogy a fizetésre kötelezett a beszedés teljesítésére szóló felhatalmazást a saját számlavezető bankjánál megtegye. A felhatalmazásban a beszedés kötelezettje a megbízás felső összeghatárát továbbá a beszedés gyakoriságát is meghatározhatja.

d) készpénz-helyettesítő eszköz, csekk, bankkártya

A számlavezető bank által kibocsátott kártya elsősorban a készletek, kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.

Jelenleg Balatonkeresztúr Község Önkormányzata, Balatonberény Község Önkormányzata, valamint Balatonmárfürdő Község Önkormányzata által irányított költségvetési szervek részére sem került bankkártya kibocsátásra.

A jelentkező igény esetén, kártya kibocsátás során, a kártyahasználat részletes szabályozása kialakításra kerül.

e) postai kifizetési utalvány

A postai kifizetési utalvány a bankszámlával nem rendelkező vagy ahhoz hozzá nem férő kedvezményezettek részére történő kifizetések eszköze. A tranzakcióval az önkormányzat költségvetési számlájáról egy megadott összeget lehet valamely magyarországi lakcímre átutalni az Electra rendszeren keresztül. Az önkormányzat a számla terhére meghatározott összegnek a címzettnek postai úton történő készpénzkifizetésére bízta meg a számlavezető bankot.

Az ellátottak pénzbeli juttatásai kerülnek elsősorban ilyen módon kifizetésre.

f) Készpénzfizetés

A készpénzforgalom kímélése, a készpénzkifizetések csökkentése elsődleges cél. Általános szabály, hogy személyi juttatások egyedi, kivételes esetekben, illetve a dologi kiadások meghatározott értékhatárig fizethetők készpénzben.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A pénzforgalmi számlákra kezdeményezett kifizetéseknek minden esetben fedezetvizsgálaton kell átesniük. Költségvetési szervek számláján jelentkező esetleges fedezethiány esetén az önkormányzat költségvetési számlájáról intézményfinanszírozás keretében kell az átutalást teljesíteni.

Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

Az önkormányzat és az általuk irányított költségvetési szervei a készpénzforgalmukat az erre a célra kialakított házipénztárban és pénzkezelő helyeken (állandó ellátmányt kezelő helyeken, eseti ellátmányt kezelő helyeken, csak befizetéseket kezelő helyeken) bonyolíthatják.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Készpénz a készlet és kis értékű, valamint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásainak, illetve kivételes esetben bankszámlával nem rendelkező dolgozók személyi juttatásának kifizetésére teljesíthető.

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzati hivatal, az önkormányzat és az intézmények működéséhez szükséges készpénzt
- a pénzforgalmi betétkönyvet
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.)
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, stb.)

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, helyiségrész.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A Közös Önkormányzati Hivatal egy helyen kezel házi pénztárat a Hivatal székhelyén. A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra, pánccs szekrényben kerülnek tárolásra az egyedi pénztárak fémkazettái. A házipénztárban egymástól elkülönítetten a következő pénztárak szerepelnek:

- Balatonkeresztúr Községi Önkormányzata,
- Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal,
- Balatonberény Község Önkormányzata,
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzata

Nem tekinthető házipénztárnak az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő hely, a csak befizetést, illetve kifizetést teljesítő pénzkezelő hely.

Kizárólag befizetést teljesítő pénzkezelő helyek:

A pénzkezelő helyen történt készpénzfizetéseket legkésőbb a befizetést követő 3 munkanapon belül csekken az önkormányzat költségvetési számlájára kell teljes összegben befizetni, vagy a házipénztárba befizetni. A pénzkezelő helyeken csak a készpénzben teljesített befizetések beszédésére jogosultak. A beszédett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a befolyt bevétel kiadások teljesítésére nem használható fel.

Állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő helyek:

- mely a szociális étkeztetés, idősök nappali ellátásából, egyéb szolgáltatásból származó térítési díjak beszedését látja el

A készpénz bevételezését nyugta vagy készpénzfizetési számla kiállításával igazolja, mely eredeti példányát a befizetőnek köteles átadni. A pénzkezelést a megbízott 100 000 Ft-ig végezhet, e felett a nyugták vagy számlák másodpéldányaival az elszámolást el kell juttatni a pénzügyi osztályra, továbbá a készpénzt csekken az intézmény elszámolási számlája javára befizetni. Amennyiben a tárgyhónapban a befizetések nem érték el a 100 000 Ft-ot, az elszámolást akkor is el kell készíteni legkésőbb a hónap utolsó munkanapján és az összegyűjtött pénzt a számlára befizetni. A pénzkezelés ideje alatt a pénzt lemezkazettában kell tárolni, melyet más személy részére hozzá nem férhető, biztonságos helyen kell elhelyezni.

Minden pénzkezeléssel foglalkozó dolgozónak írásbeli nyilatkozatot kell tenni arról, hogy a rábízott pénzügyi érték teljes anyagi felelősség terheli.

A pénz tárolására mindkét pénzkezelő hely típus esetén rendelkezésre állástól függően az irodában elhelyezett pánccs szekrény, illetve biztonságos helyre elzárt lemezkazetta szolgál.

A pénzügyi irodára legkésőbb tárgyhó utolsó munkanapjáig eljuttatott elszámolásnak mellékletként tartalmaznia kell a készpénzfizetési számlák másodpéldányát, kiadások esetén az eredeti példányát az összegyűjtött összeg mellett.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed a fizikai védelemre, az adatok, a személy védelmére, a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer elősegítéseként a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen került kialakításra, a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlakon keresztül bonyolódik.

A pénztárhelyiség védelmét a mechanikai védelem (falazatok, födécek, ajtó-, ablakszerkezetek) mellett elektronikus védelem (riasztó berendezés) biztosítja.

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

A házipénztár céljára a Hivatal épületében külön pénztári helyiség került kialakításra. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása pánccs szekrényben történik.

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

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárhelyiségben a pénztáros és az arra meghatalmazott személyen kívül más személy nem tartózkodhat, felhatalmazás nélkül beléphetnek az intézményvezetők, gazdasági vezető, pénztárellenőr.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőn 8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig tart nyitva
 szerdán 8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig tart nyitva,

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

Az ügyfelek pontos tájékoztatása érdekében a pénztári nyitva tartás rendje a pénztárhelyiség ajtajára vagy egyéb jól látható helyre kifüggesztésre kerül.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

A kulcsok másolatát (tartalék kulcs) a pénztáros és a lezáráskor jelen lévő tanú által a ragasztón aláírt lezárt borítékban biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy a titkárságon található lemezzekrényben kell tárolni. A tartalékkulcs kezeléséért, őrzéséért a jegyző felelős.

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

A másolati kulcsot tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot legalább évente a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzést követően a boríték lezárást és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A házipénztár kulcsairól külön nyilvántartás kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pénztárátadás, zárjavítás, másodkulcs készítés) meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője vagy őrzője aláírásával igazolja. A nyilvántartásba mind az eredeti, mind a másodpéldány átadását be kell vezetni. A nyilvántartást a pénztárosnak kell vezetnie.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a pénztáros, a pénztárost helyettesítő, illetve a pénztárellenőr jogosult.

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

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

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

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a készpénzszükséglet felmérése, készpénz igénylése, felvétele
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, utalványozott kifizetések teljesítése
- pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, pénztárjelentés elkészítése
- gondoskodik a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról

A pénztáros feladatait a kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a pénztáros tevékenységének megkezdésekor aláírásával köteles tudomásul venni. Ugyancsak aláírásával tartozik igazolni azt is, hogy jelen pénzkezelési szabályzatot megismerte.

A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó műveleteket a pénztáros az ASP integrált gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljában köteles vezetni és nyilvántartani.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosnál előírtakkal.

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs helyettesíti. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles ezen időszakban maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, részletes szabályozást a 3.5. pont tartalmaz.

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőri feladat ellátására a megbízást Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője adja ki, mely a dolgozó munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

A pénztárellenőr feladata a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres utólagos ellenőrzése.

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

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

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

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

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke megegyezik-e a nyilvántartás adataival.

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

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

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre előre kijelölt munkatárs látja el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, továbbá azt, hogy az utalványozási jog mire terjed ki, a Hivatal **Gazdálkodási Szabályzata** határozza meg. Ezt az érvényesítővel, a pénztárossal és a pénztári ellenőrrel ismertetni kell. Az ebben

szereplő jogosultságokról és az aláírás mintákról a pénztárosnak, illetve helyettesének egy-egy másolati példányt át kell adni.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

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

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

Pénztárrovancs

A pénztárrovancs célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

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

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

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

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

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

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

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

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

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az önkormányzat fizetési számlájáról felvett készpénz útján biztosítható.

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

- Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat,
- Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal,
- Balatonberény Község Önkormányzata,
- Balatonmárfiafürdő Község Önkormányzata

a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel.

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

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, valamint átutalási postautalványon fizethető be.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal pénztáraiban pénztár zárlatkor **200 000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni. Ideiglenes pénzkészlettúllépést – olyan esetekben, amikor a másnap reggel előre látható kiadás miatt előző napi pénzkészlet felvételére van szükség – a jegyző jogosult engedélyezni.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése értelmében 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 házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve kell kezelni.

A 100 000 Ft-ot meghaladó készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek legalább a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

3.3. A pénzzállítás szabályai

A bankszámláról való készpénzfelvétel esetén a pénzzállítás megszervezése a pénztáros feladata. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. Munkaidő utáni pénzzállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

Az 200 000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzzállítás feltételei:

A készpénz szállítása a számlavezető pénzügyintézetől a házipénztárba a pénzfelvételre felhatalmazott személy, személyek kötelessége. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz felvételére, szállítására:

- a) 100 000 Ft értékhatárig 1 fő dolgozó, kísérő nélkül,
- b) 100 000 Ft – 1 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó,
- c) 1 000 000 Ft – 2 000 000 Ft-ig 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őr jogosult.

Az 1 000 000 Ft feletti összeget kizárólag jelzést adó táskával, gépkocsival, 2 fő dolgozó és 1 fő fegyveres őrral lehet szállítani.

A 2 000 000 Ft feletti pénzt csak a pénzzállításra felhatalmazott szervezettel lehet szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani. A pénzzállító a rendeltetés helyét a legrövidebb úton köteles elérni, az utat megszakítani nem szabad. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet (a pénzzállítók nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzzállítás biztonságos lebonyolításában).

Önkormányzati tulajdonú gépkocsi használatakor a második szállító a gépkocsivezető is lehet, ebben az esetben köteles a pénzzállító társait az átvétel helyétől az átadás helyéig elkísérni.

Pénzszállítással csak az önkormányzattal, közös hivatallal közalkalmazotti, köztisztviselői, egyéb jogviszonyban álló dolgozó, illetve polgári szolgálatos fegyveres személy bízható meg.

A pénzszállításra megbízást adó vezető köteles a pénzszállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni, ezek betartását időközönként ellenőrizni. Amennyiben mindig ugyanazok a személyek végzik a pénzszállítást, felelősségük körét velük írásban közölni kell.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A pénzszállítás szabályait egyéb értékcikkek szállításánál is kötelező alkalmazni.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A készpénz kezelését a házipénztárban nagy óvatossággal, figyelemmel kell végezni, a bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról készült átadás átvételi jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **4. számú melléklete** határozza meg. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárhelyettesnek és a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek feltétlenül jelen kell lennie.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat is át kell adni a helyettesnek (átvevőnek), aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

A pénztáros a munkahelyét –akár rövid időre is- elhagyva, köteles a pénzt a páncélszekrénybe elzárni és a pénztárhelyiség ajtaját bezárni.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályára eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári forgalom minden tételét szabályszerűen kiállított bizonylat által bizonylatolni kell a Szt. 165-169. §-aiban előírtak szerint és a vonatkozó okmányokat a házipénztári forgalomban, valamint a nyilvántartások mellékleteként meg kell őrizni. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak.

A pénztári bizonylatok nem javíthatók. A rontott bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a „rontott” bizonylatot meg kell őrizni. A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányt. Pénztári alapokmány lehet: számla, egyszerűsített számla, bérjegyzék, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania és felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartást kell előállítani, melyet a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek kell hitelesíteni. A bizonylatok előállítása és a nyilvántartás az ASP Pénzügy modul alkalmazásával történik. A program által előállított bizonylat szigorúan sorszámozott bizonylat.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

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

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írnia a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel kettő példányban kell kiállítani.

- a) Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- b) A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a harmadik példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi.

A befizetésre kerülő összeget a befizető jelenlétében meg kell számolni. Az átvett pénzt mindaddig, amíg összegszerűen a bevételi alapokmánnal vagy a befizető által bemondott összeggel nem egyezik, más pénzzel összekeverni nem lehet.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, ellenőrzött, érvényesített és az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. Az utalványozás jogosultságát a pénztárban elhelyezett utalványozásra jogosultak névsora alapján kell ellenőrizni. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, egyszerűsített számla, útiköltség elszámolás, személyi jellegű bizonylat). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból a pénzt.

A pénztárosnak a kifizetési pénztári alapokmány kézhezvétele után meg kell győződnie a bizonylat helyességéről.

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 külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) és a pénzt átvevő személynek is alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot integrált könyvelési rendszer használata esetén egy példányban kell kiállítani, mely példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet"

rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetőek.

A bizonylat alapján összeállított készpénzt az ügyfél jelenlétében címletenként és azok darabszáma szerint le kell számolni.

4.4. Az elszámolásra kiadott előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az utalványozási jogkör gyakorlójának írásos engedélyével a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- üzemanyag vásárlásra,
- beszerzésre, postaköltség
- reprezentációra,
- kisebb értékű és nem helyben végzett szolgáltatás igénybevételére,
- nem dolgozónak juttatott kiküldetési költségekre,
- külön és írásban elrendelt egyéb esetekben.

A fenti célokra készpénzt csak személyre szóló, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő nem telt el és ha a pénztáros igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az előlegekkel havonta legalább egyszer bruttó módon el kell számolni, legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig oly módon, hogy a maradvány visszavételezésre kerüljön még akkor is, ha ugyanazon személy aznap újabb előleget vesz fel.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi osztályvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni a ASP pénzügy megfelelő moduljában.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése és a nyilvántartás vezetése a pénztáros kötelessége. A 30 napnál hosszabb ideig a dolgozónál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 3. munkanapon kötelesek elszámolni.

Testvérvárosi kapcsolatok ápolása során a delegáció részére kiküldetési költségekre és az esetenként felmerülő kiadásokra kiadott összeget a konkrét szükségleteknek megfelelően kell kiadni. Az ilyen jellegű előleggel a pénzfelvevő a feladat elvégzése után, de legkésőbb a feladat teljesítését követően 10. munkanapon kötelesek elszámolni

Az intézményhez kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, pénzkezelő helyek havonta legfeljebb az alábbi ellátmányban részesülhetnek:

- PL. KÖNYVTÁR 100 000 Ft

Az ellátmányból kifizethető jogcímek azonosak az elszámolásra kiadott összegnél elszámolható jogcímekkel.

Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzüintézetől

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére. Illetményfizetés pénztáron keresztül nem teljesíthető, a végzett munkáért esedékes havi járandóságot minden dolgozó hitelintézeti átutalással, vagy bizonyos esetekben lakcímre utalással kapja meg.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

Azoknál a közfoglalkoztatási programban résztvevő dolgozók esetében, akik nem rendelkeznek pénzforgalmi számlával a munkabér kifizetése készpénzben történik. 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 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.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő 10. munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre. A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Az intézményhez kapcsolódó pénzbeszedő, pénzkezelő helyek működését a szabályzat 1.2. pontja határozza meg.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentés céljára a ASP Pénzügy által kiállított nyomtatványt kell alkalmazni.

Amennyiben az integrált könyvelési rendszer nem áll tartósan rendelkezésre, kézi nyilvántartás történik s a szabványnak megfelelő nyomtatvány használandó. Ebben az esetben a pénztárjelentésben fel kell jegyezni a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján, a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot), a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez, amennyiben több lapot kell felhasználni az utolsó oldalon, az üres sorokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt bevételi és kiadási tételek bizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni. (Hivatkozás a pénztárkönyv oldal és sorszámára, bélyegző, vagy egyéb jelzés alkalmazásával.)

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek. Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a pénzügyi osztályvezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

Abban az esetben, ha az integrált könyvelési rendszer Pénzügy modulja tartósan nem képes az adatok rögzítésére, írott formában a szabvány nyomtatvány kerül kiállításra, s ekkor a második példány a tömbben marad s a pénztáros őrzi. Az integrált könyvelési rendszerből a bizonylatok bármely időszakra, költségvetési szervre lekérhetők.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást legalább 8 évig, a kiadási-, bevételi pénztárbizonylatot, mint számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

V.

VI.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcsikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

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

A házipénztár idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét átmenetileg a pénzügyi osztályvezető külön engedélyével az Intézmény vagyonát nem képező letétet is kezelhet.

Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, ezeket a pénztári nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni. A letét készpénzösszegét a pénztárban tárolható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni.

Úgy a készpénz, mint a tárgyi letétekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia: a letét keletkezésének időpontja, a letétet elhelyező neve és címe, a letét tartalma, a letét jogcíme és a rendelkezés száma, a kiadás időpontja, a kiadást elrendelő rendelkezés száma, az átvevő neve és címe és az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat. Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának változása minden esetben képviselő-testületi döntést igényel. Akár kiadási, akár bevételi engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros felhasználásra történő kiadás előtt őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásból mind készlet, mind a felhasználás dokumentálható.

A nyilvántartásnak bizonylat nemenként (nyugta tömb, menetlevél, készpénzfizetési számla, stb) a következőket kell tartalmaznia:

- a) a felhasználó szervezeti egység
- b) a felhasználó személy,
- c) a felhasznált mennyiség sorszám szerint és
- d) a felhasználás időpontja.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni. A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. Az évközben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell a pánccélszekrénybe helyezni.

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

VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **6. számú melléklet** tartalmazza.

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 20 -tól érvényes pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Balatonkeresztúr, 2017. június 20.

jegyző

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 66900045-11022420-00000000
Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	Mestyán Valéria	

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

jegyző

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 66900045-11009993
Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Kovács József	

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

polgármester

Balatonkeresztúri Községi Önkormányzat

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 66900045-11022736

Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
intézményvezető		

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

intézményvezető

Balatonberény Község Önkormányzata

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 11743095-15396860
Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Horváth László	

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

polgármester

1/e sz. melléklet

Balatonmárfafürdő Község Önkormányzata

KIMUTATÁS

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla
Bankszámla száma: 66900045-10003176
Számlavezető pénzügyintézet neve: M7 Takarékszövetkezet

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármester	Galács György Vince	

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

polgármester

2. sz. melléklet

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott, Lengyeltóti Lászlóné pénztáros tudomásul veszem, hogy Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

pénztáros

Balatonkeresztúr Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
pénztárost helyettesítő

Alulírott, Gorzóné Lázár Edina pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Balatonkeresztúr, 2017. július 1.

pénztáros helyettese

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201__ . év _____ hó ____ . nap alkalmával a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

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

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 201_____ -től a korábbi pénztáros betegsége, szabadsága, egyéb okok (a megfelelő aláhúzendó) miatt _____ (név) látja el. Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Pénzkészlet

Mennyiség	Címlet	Pénzkészlet
db	20 000 Ft	Ft
db	10 000 Ft	Ft
db	5 000 Ft	Ft
db	2 000 Ft	Ft
db	1 000 Ft	Ft
db	5000 Ft	Ft
db	200 Ft	Ft
db	100 Ft	Ft
db	50 Ft	Ft
db	20 Ft	Ft
db	10 Ft	Ft
db	5 Ft	Ft
Összesen:		Ft
azaz _____ forint.		

2. Értékcikkek, a következők szerint:

210.

3. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	-tól	-ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		
Számlatömb		
Nyugtatömb		

4. Páncélszekrény kulcsa: _____ db

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

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

kmf.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201___. év _____ hó _____. nap alkalmával a
Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: _____ pénztár ellenőr

_____ pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 201___. év _____ hó _____. napján
pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

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

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

kmf.

pénztáros

pénztárellenőr

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201___. év _____ hó _____. nap alkalmával a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: _____ jegyző/intézményvezető
 _____ pénztárellenőr
 _____ pénztáros
 _____ pénztáros helyettes
 _____ érintett dolgozó

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 201___. év _____ hó _____ napjától a 201___. év _____ hó _____ napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a jegyző/intézményvezető ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

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

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy

kmf.

 jegyző/intézményvezető

 pénztáros

 pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kovács József	polgármester	2017. július 1.	
Horváth László	polgármester	2017. július 1.	
Galács György Vince	polgármester	2017. július 1.	
Mestyán Valéria	jegyző	2017. július 1.	
Jankovics Sándorné	pénzügyi vezető	2017. július 1.	
Treier Tamás	intézményvezető	2017. július 1.	
Petkes Kornélné	intézményvezető	2017. július 1.	
Lengyeltóti Lászlóné	pénztáros	2017. július 1.	
Gorzóné Lázár Edina	pénztáros helyettes	2017. július 1.	
Németh Gyöngyi	pénztár ellenőr	2017. július 1.	

[illegible]

Tisztelt Galács György Polgármester Úr!

Panasszal szeretnék élni, mind a szülő társaim, mind a magam és gyermekeink nevében a rossz minőségű óvodai ételek miatt.

Gyermekeink többször panaszkodtak és jöttek haza éhesen, mert az étel számukra élvezhetetlen volt.

A pékáruk és a nyers zöldségek sokszor szárazak, kemények.

Az ebédre felszolgált főtt ételek gyakran rossz minőségűek, kétes kinézetűek, rossz ízűek. Nagyon gyakran semmi más ízt nem lehet érezni, csak a sóét. Ezekről a problémákról több szülő is saját tapasztalattal rendelkezik az ebéd megköstölését követően.

Gyermekeink az év első negyedében összesen nem ettek annyi tojást, mint áprilisban. Volt olyan hét, amikor 2-3 egymást követő nap is tojást kaptak. A tojás órákkal az ebéd előtt érkezik sós lében.

Sajnos nem tudjuk, hogy az ételek előállítása milyen körülmények között történik, mennyire friss az étel, mint ahogy azt sem, hogy szállítás hogyan zajlik, végig biztosított-e a megfelelő hőmérséklet.

A 62/2011 VM rendelet 19 § szerint az előírt szállítási és tárolási körülményeket szülőként nem látjuk biztosítotttnak.

Szeretnénk az Ön és az önkormányzat segítségét kérni ahhoz, hogy gyermekeink étkeztetésének minőségében pozitív változás történjen!

2018. május 9. Balatonmárfafürdő

Valerius Aster

Tisztelettel:

Kertész Judit Rita

szülői munkaközösség

Támogató szülők:

Mozer - Kim Senoto

Pyres du d'or

Griffin Zett

lijst van de
afgevoerde goeder

adacsiwe Kuseti Martina

Zeit der

1/10 2014 1/10 2014

1000

in the

[illegible]

1000

alm: Gabels

R. A. Smith

szülői munkaközösség

0.11 11/1/11 Canadian History

de John M. L. ...

Molecular Weight: 100000

Math: 12 Mini-Cube

Ushatka Bogolka

Barber, 1960

Kalkida - Balochi Kedar

Des H. ...
... Pa ...
... de ...

Wm. W. W.
For 2023

Klausur 1

Chrom. 94571 - 100

Page 12

From a small New York

Anna May 21

S. N.

Schwarze Art 1819

Linsendes Andre

Honor. P. 1819

Kali Sibiria

Kali Sibiria

Wahen Kogolwa

Spawaf 1819

Elalászkodás: Szös Önkör...	
Készült: 2018. MÁJ. 29.	
Szám: 11/956-1/2018.	
Készült: 12.12.2017.	Ugyintéző: S.S.

Tisztelt Polgármester Asszony, Tisztelt Polgármester Úr!

A 39/2013. (V. 31.), a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló EMMI rendelet értelmében mellékelten küldjük a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár **beszámolóját** a településen 2017. évben végzett könyvtári szolgáltatásokról.

Kérjük, hogy beszámolónkat a képviselő-testület fogadja el és az erről szóló határozatát küldje meg a megyei könyvtár címére (7400 Kaposvár, Csokonai u. 4. Pf. 59.) 2018. augusztus 30-ig.

Köszönjük a könyvtárosok munkáját, és a jövőben is számítunk az önkormányzatok együttműködő támogatására!

Kaposvár, 2018. május 22.

Horváth Péter

Horváth Péter
igazgató

Tájékoztató a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 2017. évi könyvtári szolgáltatásairól¹

Település neve: Balatonmárfürdő

Lakosság száma: 765 fő

A könyvtár átlagos heti nyitva tartási ideje: 34 óra

Megfelel, a 39/2013.(V.31.) EMMI rendeletnek és a településsel kötött szerződésnek.

Éves összes nyitva tartási nap 2017-ben: 284 nap

A könyvtáros végzettsége, képzettsége: megfelelő

Megfelel a 39/2013. (V.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak. (Ajánlás: 1500 lakosig érettségi.)

A könyvtár regisztrált használóinak száma: 80 fő

Az EMMI KSZR ajánlásától elmarad. (Ajánlás: lakosság 20%-a)

- ebből 14 éven aluli: 5 fő

Összes könyvtárhasználat száma: 2268 alkalom

Az EMMI KSZR ajánlásának megfelel. Az ajánlás: 2,5 alkalom/lakos/év

- ebből internethasználat: 402

Kölcsönzött dokumentumok száma: 1279 db

Helyben használt dokumentumok száma: 253 db

Dokumentumellátás:

- KSZR ellátásban kapott dokumentumok száma: **654 db**
- Előfizetett hetilapok, folyóiratok száma: **7 féle**
- Könyvtárközi kölcsönzéssel kapott dokumentumok száma: **7 db**
- Saját forrású gyarapítás: **7 db** könyvtári dokumentum
- Helyben lévő összes könyvtári állomány száma év végén: **1809 db dokumentum**

Kapott könyvtári nyomtatványok értéke: 3340,- Ft

Eszköz- és butorfejlesztés, játékbeszerzés:

- Állami támogatásból vásárolt technikai, informatikai eszköz:
 - papírvágó, spirálozó és vetítővászon állvánnyal

¹ Az emberi erőforrások minisztere 39/2013.(V.31.) EMMI rendelete a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről, 7.§ (5) bekezdés.


Kulturális programok a könyvtárban:

- Állami támogatásból megvalósult könyvtári rendezvény:
- **2017.07.13. – Kovács Gábor Zenetarisznya című előadása**
- Saját szervezésű könyvtári programok száma: 18

Szakmai munka:

- **Könyvtárrendezés** könyvszállítás alkalmával.
- A könyvtáros a 2017. 11. 10-én szervezett szakmai napon **részt vett.**
- Statisztikai jelentés összeállítása az EMMI számára: **2018.03.01.**

Kaposvár, 2018. május 22.


Horváth Péter
igazgató

