

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. október 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.....	6
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	6
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	8
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	8
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom	8
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	9
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai.....	10
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	10
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél	10
6.2. Bankszámlakivonat.....	11
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	11
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.....	12
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei.....	13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	13
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.....	15
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.....	20
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	20
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	21
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	22
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	22
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	22
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása	23
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása	24
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	24
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	26
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása	25
V. Készpénzkezelés szabályai egyéb pénzmozgások esetében.....	27
1. Ellátmányi pénztár.....	27
1.1 Ellátmányi pénztár keretösszege.....	27
1.2 Ellátmányi pénztár elszámolása	28
1.3 Ellátmányi pénztári ügyintéző.....	28
2. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje.....	28
VI. VALUTAPÉNZTÁR.....	30
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai.....	30
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	28
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása	29
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	29
1. Pénz és értékcikkek tárolása	29
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	32
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	33
VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	33
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1); (5) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13. § alapján alábbiakról rendelkezem.

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal), a Kisbér Város Önkormányzata, a Császár Község Önkormányzata, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a számviteli, pénzügyi ügyeik végrehajtását végző, számviteli rend szerint alá tartozó költségvetési szervek - valamennyi költségvetési szerv, a kiegészítő szabályzat záró rendelkezésében tételesen felsorolva - 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 (továbbiakban: Ávr.) 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 Kisbér Város Önkormányzatánál, a Császár Község Önkormányzatánál, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulásnál, Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál, valamint az irányításuk alá tartozó költségvetési szerveknél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **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 Kisbér Város Önkormányzata, a Császár Község Önkormányzata, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a számviteli, pénzügyi ügyeik végrehajtását végző, számviteli rend szerint ezen szervezetek alá tartozó költségvetési szervekre és intézményeikre. Ezen költségvetési szervek a Közös Hivatal és az önkormányzatok, valamint a társulás és ezek alá tartozó intézmények, ahol a szabályzat intézményeket ír, ott ezen költségvetési szerveket kell érteni alatta.

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 a készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.

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.

Költségvetési szerveknél 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 nem kötelező feltüntetni. 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

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

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - értékpapírok kezelésére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Kisbér Város Önkormányzata, a Császár Község Önkormányzata, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint az irányításuk alá tartozó intézmények költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számláikon - ideértve az alszámláit is - kötelesek lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján Kisbér Város Önkormányzata, a Császár Község Önkormányzata, a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal, a Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár, a Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde, a Császári Nyitnikék Óvoda, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, a Kisbéri Kistérségi Szociális-és Gyerekjóléti Alapellátási Központ, az Őszi Napfény Idősek Otthona, Kisbéri Városigazgatóság és Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Kisbér Város Önkormányzata	12028003-00103265-00100000
Császár Község Önkormányzata	62900036-10000180
Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal	12023008-01340262-00100003
Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár	12023008-01377185-00100005
Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde	12023008-01378364-00100009
Kisbéri Városigazgatóság	12028209-01552382-00100005
Császári Nyitnikék Óvoda	62900036-10004737
Őszi Napfény Idősek Otthona	12028209-01617039-00100000
Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás	62900050-10001710
Kisbéri Kistérségi Szociális-és Gyerekjóléti Alapellátási Központ	62900050-10010000
Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	12023008-01338925-00100002

Kisbér Város Önkormányzata és Császár Község Önkormányzata további alszámlákkal rendelkeznek.

Kisbér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 215/2003 (IX.25.) számú határozata alapján az önkormányzat számlavezető hitelintézete 2004.01.01-től a Raiffeisen Bank Zrt.

A Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás, és intézménye, a Kisbéri Kistérségi Szociális-és Gyerekjóléti Alapellátási Központ, valamint Császár Község Önkormányzata és intézménye számlavezető hitelintézete a Takarékbank Zrt.

A változás döntésről az önkormányzatok és a társulás a területileg illetékes, Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságot, legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal kötelesek írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az önkormányzatoknak és a társulásnak fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi vezető felelős.

Az önkormányzatok költségvetési számláin, alszámláin lévő szabad pénzeszközöket betétként lekötethetik, továbbá a Képviselő testületi-határozatok alapján állampapírt vásárolhatnak.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat **1. sz. melléklete/RNÖ** tartalmazza.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ Az **önkormányzatok** fizetési számláihoz kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitják meg:

- a) 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, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- b) helyi önkormányzatok lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- c) a helyi önkormányzatokat megillető, az a) pontba, valamint a **B./** pont a)-c) alpontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámlák,
- d) a helyi önkormányzatok döntései vagy jogszabály rendelkezései alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámlák.

B./ Az **A./** pontban felsoroltakon túl az önkormányzatok

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlákat,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlákat,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlákat,
- d) letéti számlákat,
- e) devizaszámlákat és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlákat nyitnak és tartanak fenn.
- g) Pályázatokhoz kapcsolódó alszámlák, amennyiben a pályázatnak az feltétele

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására a banknál bejelentett aláírók, a bejelentett módon jogosultak.

C./ Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

D./ A Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és- vásárlás támogatási számlát nyit.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számlákról készpénz felvétel történhet:

- a) banki pénztárnál,

b) és bármely ATM-nél.

Az ATM-ből történő pénzfelvétel a számlát vezető pénzintézet által kiadott bankkártyával a megfelelő bankautomatánál történjen. A Raiffeisen Bank által kiadott bankkártya elsődleges felhasználása Magyar Postánál történjen. A felvett pénzösszeg használatára továbbiakban a készpénzkezelés szabályait kell alkalmazni.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az önkormányzatok és intézményeik és a számlavezető pénzintézetek között létrejött bankkártya szerződés alapján a **10. számú mellékletben** szereplő dolgozók jogosultak bankkártya állandó kezelésére. (Közös Hivatal pénztárosa, távollétében a pénztárhelyettesi feladatokat ellátó személy tárolja)

A bankkártyával kapcsolatos kártyaigénylés, kártyakiadás, kártya visszavonás, kártyaérvénytelenítés, számlaforgalom ellenőrzése, stb. a Hivatal pénzügyi irodájának feladata.

A bankkártyákat a Hivatal pénztárában páncélszekrényben, elzártan kell tárolni. A bankkártyát a Hivatalnál a bankkártya használatára feljogosult személy veheti csak át és használhatja, a Hivatal pénzügyi irodájának hozzájárulásával. A bankkártya átvételekor annak használatának tényét nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **8. számú melléklete** tartalmaz. Minden esetben az átadó a Közös Hivatal pénztárosa, az átvevő a költségvetési szerv illetékes pénzintézményénél aláírási joggal rendelkező személy. A bankkártyát használat után 24 órán belül vissza kell juttatni a Hivatal pénztárába. Bankkártyát csak a Közös Hivatal pénztárában lehet tárolni. Egy költségvetési szervhez egy bankkártya tartozik.

Amennyiben a kártyabirtokos szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy munkakörében változás következik be, a bankkártya felvételi rendjét meg kell változtatni.

A bankkártya használatára feljogosított személyek csak az intézmények működési kiadásaival összefüggésben használhatják a bankkártyát. A bankkártyával történő fizetés esetén a bankkártyát a teljesítést követő munkanapon a pénztáros részére le kell adni. A bankjegykiadó automatán, vagy terminálon keresztül történő pénzfelvétel esetén annak bizonylatát a pénztáros részére le kell adni a pénzfelvételt követő munkanapon.

A bankkártya elvesztését, megsemmisülését a rendelkezésre jogosult személynek haladéktalanul jeleznie kell a pénzügyi iroda felé, továbbá azonnal intézkednie kell annak visszavonásáról, vagy letiltásáról a számlavezető pénzintézet felé.

A számlavezető pénzintézet által jóváhagyott napi limit a bankjegykiadó automata (ATM) valamint POS terminál esetében a költségvetési szerveknél a következő:

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal	500.000 Ft
Kisbér Város Önkormányzata	300.000 Ft
Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde	150.000 Ft
Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár	150.000 Ft
Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	200.000 Ft
Kisbéri Városigazgatóság	200.000 Ft
Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyerekjóléti Alapellátási Központ	200.000 Ft

A kártyák használatát biztosító PIN kódokat, lezárt borítékban a páncélszekrényben kell tárolni.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Kisbér Város Önkormányzata és intézményeinél, valamint Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a Raiffeisen Bank Zrt. mint számlavezető pénzügyi intézmény által telepített Raiffeisen Express elektronikus számítógépes rendszerén keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a pénzügyi iroda ügyintézői jogosultak.

Kisbér Város Önkormányzata pályázataival kapcsolódó Magyar Államkincstárnál vezetett számlákon a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszerében bonyolított átutalások rögzítésére a pénzügyi iroda ügyintézői jogosultak.

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott vezetők engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

Császár Község Önkormányzatánál, valamint a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulásnál és intézményeinél a Takarékbank, mint számlavezető pénzügyi intézmény által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a pénzügyi iroda ügyintézői jogosultak.

Császár Község Önkormányzata pályázataival kapcsolódó Magyar Államkincstárnál vezetett számlákon a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszerében bonyolított átutalások rögzítésére a pénzügyi iroda ügyintézői jogosultak.

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott vezetők engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

Császár Község Önkormányzata fizetési kötelezettségeinek teljesítésekor az egyik aláíró minden esetben az utalványozási jogkör gyakorlója, második aláíró a Kisbéri KÖH Pénzügyi Irodájának dolgozója.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosult személyében változás következik be a pénzügyi vezetőnek gondoskodnia kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél a költségvetési szervnél

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 a költségvetési szerv, valamint az aláíró neve. A költségvetési szerv nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az Önkormányzatokat, a Társulást és azok intézményeit, mint számlatulajdonosokat a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján papír alapon, illetve a bank által telepített elektronikus számítógépes rendszerén keresztül elektronikus úton értesíti. A számlakivonat – beleértve a pénzforgalom nélküli tranzakciók adatait is – számviteli bizonylatnak minősül. A számlakivonat aláírás és bélyegző nélkül érvényes, hiteles.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami történhet számítógépes rendszeren (TERMINÁL), vagy „átutalási megbízáson” keresztül,
 - egyszeri átutalás,
 - csoportos átutalás,
- beszedési megbízás,
 - azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk,
 - bankkártya,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az Önkormányzatok, a Társulás és intézményeik amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnerekkel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhatnak. *(Kapcsolódó törvény: 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról.)*

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**

Az Önkormányzatok, a Társulás és a hozzájuk tartozó intézmények közül házi pénztárt tart fent:

- Kisbér Város Önkormányzata, (Pénztár helye: 2870 Kisbér. Széchenyi u.2.)
- Császár Község Önkormányzata, (Pénztár helye: 2858 Császár, Kisfaludy S.u.5.)
- Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal, (Pénztár helye: 2870 Kisbér. Széchenyi u.2.)
- Őszi Napfény Idősek Otthona, (Pénztár helye: 2870 Kisbér, Deák F.u.69.)
- Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (Pénztár helye: 2870 Kisbér. Széchenyi u.2.)
- Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermejkölési Alapellátási Központ (Pénztár helye: 2870 Kisbér. Széchenyi u.2.)

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az önkormányzatok, a társulás, a helyi nemzetiségi önkormányzat és a hozzájuk tartozó intézmények működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. utalvány, letéti igazolások, postai bélyeg, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmények működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

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

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,

- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzzállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárlakon keresztül bonyolódjon.

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

A házipénztár céljára a pénztári helyiség szolgál.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben, azon belül, vaskazettában 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.

1.5. Pénztár nyitvatartási rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

A pénztárak a következők szerint tartanak nyitva:

Kisbér Város Önkormányzata és a Kisbéri Közös Hivatal pénztárának nyitvatartási rendje munkanapokon:

Kedd: 8 órától 12 óráig

Csütörtök: 13 órától 15,30 óráig

Pénteken: 8 órától 11 óráig

Császárszeg Község Önkormányzat pénztárának nyitvatartási rendje munkanapokon:

Hétfő: 13 órától 15 óráig

Szerda: 9 órától 11 óráig

Az Őszi Napfény Idősek Otthona pénztárának nyitvatartási rendje munkanapokon:

Hétfőn: 8 órától 15,30 óráig

Csütörtökön: 8 órától 12 óráig

Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénztárának nyitvatartási rendje munkanapokon:

Kedd: 8 órától 12 óráig

Csütörtök: 13 órától 15,30 óráig

Pénteken: 8 órától 11 óráig

Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermejköltségi Alapellátási Központ pénztárának nyitvatartási rendje munkanapokon:

Kedd: 8 órától 12 óráig

Csütörtök: 13 órától 15,30 óráig

Pénteken: 8 órától 11 óráig

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, valamint a munkabér fizetési napokat, ekkor az időpont változása nélkül a pénztár ezen időszakokban is nyitva tart.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát munkaidőben és a pénztár nyitvatartási idejében a pénztáros kezeli.

A pénztárak nyitvatartási idején kívül az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a kisbéri pénztárak esetében a Kisbéri KÖH székhelyén a Pénzügyi Irodában található „mini” páncélszekrényben kerül elzárásra, a páncélszekrény kulcsát Mrázikné Nerhaft Borbála, távollétében Jaros Beatrix őrzi.

Császár Község Önkormányzata esetében a polgármesteri irodában található pénzkazettában kerül elzárásra. A pénzkazetta kulcsát Beke Gyöngyi polgármester őrzi.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

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, kiegészítésképpen 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 **3. sz. melléklete** tartalmazza. 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,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, 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 (cekk, 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.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi iroda dolgozói helyettesítik.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- 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,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

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

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).

Kisbér Város Önkormányzatánál és a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatalnál a pénztárellenőri feladatokat Mrázikné Nerhaft Borbála látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén Tóth Krisztina helyettesíti.

Császár Község Önkormányzatánál a pénztárellenőri feladatokat Mrázikné Nerhaft Borbála látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén Tóth Krisztina helyettesíti.

Az Őszi Napfény Idősek Otthona intézménynél a pénztárellenőri feladatokat Mrázikné Nerhaft Borbála látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén Tóth Krisztina helyettesíti.

Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál pénztárellenőri feladatokat Mrázikné Nerhaft Borbála látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén Tóth Krisztina helyettesíti.

Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermejkölési Alapellátási Központ pénztáránál a pénztárellenőri feladatokat Mrázikné Nerhaft Borbála látja el. A pénztárellenőrt távolléte esetén Tóth Krisztina helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

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 pénztárrelenőr feladata. A pénztáros dekádönként készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárrelenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

A pénztárzárást az egyes intézményeknél a következő időszakonként kell elvégezni:

Kisbér Város Önkormányzata:	10 naponta
Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal:	havonta
Császár Község Önkormányzata:	15 naponta
Őszi Napfény Idősek Otthona:	10 naponta
Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata:	havonta
Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekejélési Alapellátási Központ:	havonta

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, 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. **(7. 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 jogcímen kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- 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 pénzsüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az intézményi bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

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

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 pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.
- tájékoztatja az adott intézménynél bankkártyával rendelkező személyt a pénzfelvétel szükségességéről

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Házi pénztárral rendelkező költségvetési szerv a bankszámlái terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénzt vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézetnek a

Postával kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehetnek készpénzt.

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. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz a számlavezető hitelintézet által üzemeltetett bankjegykiadó automatáknál is felvehető. Más pénzügyintézet által üzemeltetett bankautomatáknál csak rendkívüli helyzetben, indokoltság megjelölésével lehet készpénzt felvenni.

3.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál, valamint a postán fizethető be.

3.1.5. Készpénzfizetés eseteinek szabályai

A készpénzkímélés érdekében a kifizetéseket amennyiben lehetséges bankszámláról történő utalással kell teljesíteni. Erre vonatkoznak mindennemű személyi juttatások kifizetése is.

A munkavállalókat illető költségtérítések (munkabajárás, kiküldetés) készpénzben történő kifizetése, csak a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA rendszerben történt lejelentést követően az onnan előállt számfejtési bizonylat és a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásos engedélye alapján történhet.

Készpénzben történő fizetés a következő egyéb esetekben teljesíthető:

Császár Község Önkormányzatával megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek megbízási díja maximum nettó 100.000,- Ft, azaz százezer forint értékig.

Az Ávr.148. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, kivéve ha a jogosult számára a kifizetés bankszámlára történő átutalással is teljesíthető.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

A házipénztárakban tartható készpénz keret összegébe valamennyi készpénz kifizetésére szolgáló hely beletartozik. Ennek összege nem lehet több, mint az előző évi bevétel 1,2 %-a. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a megfelelő elszámolási számlára be kell fizetni.

A házipénztárak és a hozzájuk tartozó ellátmányi pénztárak (ezekről az V. fejezet külön rendelkezik) keretei a következők:

Kisbér Város Önkormányzata:	1.000.000 Ft
Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata:	100.000 Ft
Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde:	100.000 Ft
Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár:	100.000 Ft
Kisbéri Városigazgatóság:	200.000 Ft
Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal:	200.000 Ft
Kisbéri Többcélú Kistérségi Szociális és Gyerekjóléti Központ:	200.000 Ft
Őszi Napfény Idősek Otthona:	500.000 Ft
Császár Község Önkormányzata:	600.000 Ft
Császári Nyitnikék Óvoda:	100.000 Ft

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napokon felvett és a bérfizetési munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál az ellátmányi pénztárak keretösszegét figyelembe kell venni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

Az 1.000.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie, kivéve Császár Önkormányzatánál, ahol a pénztárellenőr saját dolgozó jelenlétével – mint tanú – helyettesíthető.

A pénzszállítás feltételei:

500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél

- 1 fő pénzszállító

500.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összegnél:

- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő

2.000.000 Ft feletti összegnél:

- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő kísérő
- a szállítást személygépkocsival kell biztosítani

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

Kivételt képez az Őszi Napfény Idősek Otthonának pénzfelvétele, abban az esetben amikor az ellátottak havi járandóságának felvételéről van szó. Ebben az esetben a postán készpénzben felvett járandóságot a felvétellel egyidőben meg kell fizetni az intézmény bankszámlájára. Így a készpénz mennyisége nem hagyja el a pénzügyintézet épületét.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérmekek 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 kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról, az ASP pénzügyi programja által biztosított szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a pénztár helyettesnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a pénztár helyettes jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy haladéktalanul köteles azt a pénzügy vezető tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

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 nyilvántartásban elszámolt kézzel írt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat vagy számítógéppel előállított bizonylatot kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása az ASP pénzügyi program, házipénztár moduljából történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, melyet az ASP pénzügyi rendszere tart nyilván.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat. **Alapbizonylat:** a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb. (Szt. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

Az informatikai rendszer üzemzavara esetén amennyiben a pénztár működtetése szükségyszerű a bizonylatok kézzel történő kiállítása a B.318-102/a/V. szigorú számadású bevételi pénztárbizonylaton, valamint a B.318-103/V. szigorú számadású kiadási pénztárbizonylatokon történik. A kézzel írt pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget szóvegesen, tételenként 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 fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. 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 írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.
- a pénztárosnak
- az összeg befizetőjének

A géppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani, míg a kézi bizonylatot átírással három példányban.

Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

- A **második nyugtápéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** (kézi bizonylaton) a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

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, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

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

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

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

A géppel előállított kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, míg a kézi bizonylatot átírással kettő példányban.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat **“Melléklet”** rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldány** (kézi kiállítás esetén) a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg kifizetésének rendje

Az önkormányzatoknál, a közös hivatalnál és a hozzájuk kapcsolódó intézményeknél a vezetők, vagy a pénzügyi vezető engedélye alapján a munkavállalók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Az előleg felvételére és elszámolására a **Kézpénzigénylés elszámolásra, és az Üzemanyag előleg elszámolás** elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- postaköltségre, (csak Császárs Község Önkormányzata és intézménye)
- reprezentációra,
- üzemanyag vásárlásra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet az **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az elszámolási előleget felvett munkavállalók a felvett előleggel a pénztárnak 30 napon belül, hó végén a hónap utolsó munkanapján a pénztári nyitva-tartás végéig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához az ASP rendszer által generált vagy kézi kitöltés esetén a B. 18-73/V. r.sz. Belföldi kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő **5 napon belül**,
- a külföldi kiküldetés esetén szintén **5 napon belül**

kell elszámolni.

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

Amennyiben az elszámolásra kiadott előleg 30 napot meghaladóan is fennáll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg. *(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja)*

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, gyors 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 vezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

A munkavállalók részére kifizethető illetmény előleg szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza. Kifizetéséről Kisbéri Közös Önkormányzat Pénzügyi Irodája gondoskodik, figyelembe véve jelen szabályzat 3.1.5 pontja szerint.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénztintézetből

Az önkormányzatoknál, a közös hivatalnál és a hozzájuk kapcsolódó intézményeknél nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a személyi juttatások – illetmények, költségtérítések (ide tartozik a saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használata), tiszteletdíjak, munkába járás költségtérítése, – kifizetésére. Minden esetben törekedni kell a készpénzes kifizetések csökkentésére.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

A pénzkezelési szabályzat 3.1.5. pontja szerint a munkabérek és hozzá kapcsolódó egyéb személyi juttatások kifizetése bankszámlára történő utalással történik. Készpénzben történő kifizetés csak rendkívüli esetben engedélyezett.

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 (belső szervezeti egységek) megbízottjai 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.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetésről időrendben pénztárjelentést kell készítenie

A pénztárjelentést dekádonként, az ASP pénzügyi programból kell kinyomtatni.

Az informatikai rendszer üzemzavara esetén a bizonylatok kiállítása kézzel írott szigorú számadási nyomtatványokon történik. A pénztárjelentést dekádonként, a B.Sz.ny.13-21/új.r.sz. szigorú számadású nyomtatvány használatával kell elkészíteni.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a 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 akadályoztatás esetén (betegség) nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a pénzügyi vezetőnek kell jelen lenni.

A pénztárjelentést **1 példányban** kell készíteni, melyet a házipénztár bizonylataihoz, dekádonként kell lefűzni.

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.

V. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI EGYÉB PÉNZMOZGÁSOK ESETÉBEN

1. Ellátmányi pénztár

Az önkormányzatokhoz tartozó költségvetési szervek melyek nem rendelkeznek házi pénztárral, - kisebb készpénzes kiadások teljesítésére - ellátmányi pénztárt üzemeltetnek. Az

ellátmányi pénztár pénzfeltöltéséről az illetékes önkormányzat, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás Intézménye esetén a közös hivatal gondoskodik.

Az ellátmányi pénzeszközt zárható pénzkazettában, zárt helyen kell tartani az elszámolás alapjául szolgáló számlákkal vagy számlákat helyettesítő bizonylatokkal együtt.

1.1 Ellátmányi pénztár keretösszege

Az ellátmányi pénztárak és azok keretösszegei a következők:

Kisbér Város Önkormányzat házipénztárához tartozó szervek:

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde:	100.000 Ft
Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár:	100.000 Ft
Kisbéri Városigazgatóság:	200.000 Ft

Császári Község Önkormányzat házipénztárához tartozó szerv:

Császári Nyitnikék Óvoda:	100.000 Ft
---------------------------	------------

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál az ellátmányi pénztárak keretösszegét figyelembe kell venni.

1.2 Ellátmányi pénztár elszámolása

Az ellátmányi pénztárakat minden év elején az illetékes házipénztár a meghatározott keretösszegével feltölti. Az ellátmányi pénztárból történő kiadásokat a pénzkezeléssel megbízott ügyintéző folyamatosan időrendi sorrendben, számlák csatolásával rovatelszámolás íven rögzíti. Az ügyintéző a keretösszeg figyelembevételével folyamatosan gondoskodik annak feltöltéséről. A feltöltés szükségességéről házipénztárt időben értesíti az elszámolást megelőző munkanapon, figyelembe véve a házipénztár nyitvatartási rendjét. Az ellátmányi pénztár kezelője nem vezet pénztári bizonylatot. Az ellátmányi pénztárak elszámolását havonta el kell végezni. Az ellátmányi pénztárban év végén pénz nem maradhat, annak befizetéséről az év utolsó elszámolásával az ügyintézőnek gondoskodnia kell. Az ellátmányi pénztár működtetésénél jelen **szabályzat 4.4** pontját is figyelembe kell venni. Az ellátmányi pénztárba kiadott összegek nyilvántartása, azok elszámolási szabályai itt is irányadóak.

1.3 Ellátmányi pénztári ügyintéző

Az ellátmányi pénztári ügyintézőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében. Az ügyintézőnek a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza. Az ügyintéző által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

2. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Kisbér Város Önkormányzatához kapcsolódóan a Zsivótzky Gyula Sportcsarnokban (2870 Kisbér, Vásártér 1.), Városigazgatóságnál (2870 Kisbér, Perczel Mór u. 40.), Wass Albert Művelődési Központ (2870 Kisbér, Városház tér 1.) külső pénzbeszedő hely működik. A pénzbeszedő helyeken a következő bevételek beszedése teljesíthető:

Zsivótzky Gyula Sportcsarnokban: sportcsarnok tevékenységével összefüggő bevételek (sportcsarnok bérleti díj, műfüves pálya bérleti díj, sportrendezvények nevezési díjai)

Városigazgatóságnál: Városigazgatóság működésével kapcsolatos pénzbevételek (temetkezési helyek díjai, egyéb díjbevételek). Az oktatási intézményekben (Petőfi Sándor Általános Iskola és Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde) étkezési térítési díjak bevételei (munkahelyi étkezési díjak, tanulók, óvodások térítési díjak). Szociális étkeztetéssel kapcsolatos pénzbevételek.

Wass Albert Művelődési Központban: a művelődési központ tevékenységével összefüggő pénzbevételek. (rendezvények bevételei)

A külső pénzbeszedő helyek által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozónak kell befizetnie az intézmény Raiffeisen Bank Zrt. pénzügyintézetnél vezetett 12023008-01377185-00100005 számú számlaszámára, legkésőbb a beszedést követő napon kell befizetni. A befizetést soron kívül kell teljesíteni abban az esetben is, ha a beszedett pénzeszköz meghaladja a 200.000 Forintot.

Császár Község Önkormányzatához kapcsolódóan a köznevelési intézményben ellátmányi pénztár és pénzbeszedési hely, a Községi Házban külső pénzbeszedési hely működik. A pénzbeszedő helyeken a következő bevételek beszedése teljesíthető:

Császári Nyitnikék Óvodában (2858 Császár, Kossuth L. u. 120.) étkezési térítési díjak bevételei (munkahelyi étkezési díjak, tanulók, óvodások térítési díjak). A beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozónak a Császári Nyitnikék Óvoda Takarékbank Zrt. pénzügyintézetnél vezetett 62900036-10004737 számú számlájára kell befizetnie legkésőbb a beszedést követő napon. A befizetést soron kívül kell teljesíteni abban az esetben is, ha a beszedett pénzeszköz meghaladja a 150.000 Forintot.

Községi Ház Császár: bérleti díjak beszedése, egyéb rendezvény bevételei.

A külső pénzbeszedő helyen beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozónak Császár Község Önkormányzat házipénztárába vagy a Takarékbank Zrt. pénzügyintézetnél vezetett 62900036-10000180 számú számlájára legkésőbb a beszedést követő napon kell befizetni. A befizetést soron kívül kell teljesíteni abban az esetben is, ha a beszedett pénzeszköz meghaladja a 150.000 Forintot.

A Kisbéri Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódóan a Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyerekjóléti Alapellátási Központ intézmény ellátotti köréhez tartozó településeken külső pénzbeszedő helyek működnek a gondozási díjak beszedése érdekében. A településeken feladatot ellátó házigondozók minden hónap 10-ig a gondozottak lakóhelyén beszedik a megelőző hónapra kiszámított térítési díjakat, s a beszedés napján gondoskodnak a pénz intézményi bankszámlára (62900050-10010000) történő befizetéséről. Idősek Nappali Ellátójában a térítési díjakat a beszedés napján fizetik be az intézményi bankszámlára (62900050-10010000).

A pénzbeszedésért felelős ügyintézőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében. Az ügyintézőnek a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza. Az ügyintéző által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi vezető felelős.

VI. VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel. Valutapénztár működik:

- Kisbér Város Önkormányzat házipénztárában
- Császárszeg Község Önkormányzat házipénztárában

1. A valutapénztár kezelésének általános szabályai

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

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe. A pénztárjelentést az ASP pénzügyi programból kell kinyomtatni.

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

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

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítés ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, konvertibilis valutában teljesített hozzájárulások,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására az ASP pénzügyi programmal előállított pénztárbizonylatot kell használni.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani, melyből

- az **első példány** a könyvelés bizonylata,
- a **második példány** a befizető részére elismervény az összeg átvételéről,

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

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

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek 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 csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénztét, illetve értékét a pénzügyi vezető vagy az intézményvezető külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. 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,

- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárakban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a költségvetési szervek tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell. Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről két példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- **első példányát** a könyvelés közvetlenül kapja,
- a **második példányát** az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „**ÉRTÉKPAPÍR**” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a pénzügyi vezető vagy az intézményvezető **írásos engedélyével** lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példány a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

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

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványokat- pl. nyugtatömböket, bevételi-és kiadási pénztárbizonylatokat, pénztárjelentést, számlatömböt- a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása
- betelt bizonylat dátuma (felhasználás vége)

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak **a pénzügyi vezető engedélyével** és átvételi elismervény ellenében szabad.

VIII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

Mindennemű ellenőrzés keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a pénzügyi vezető időközönként (PI: havonta, negyedévenként) ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző személy szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője felé az érintett felelősségre vonását.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat aláírás napjával lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos pénzkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Átmeneti rendelkezésként a Császári Önkormányzat és a hozzá tartozó Császári Nyitnikék Óvoda, mint költségvetési szervek pénzkezelésének végrehajtását jelen szabályzat aláírásának időpontjáig a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal rendezte, de azok teljesítései

nem tartoznak a Hivatal végrehajtási felelősségi körébe. Az aláírás napjáig a teljesítésekkel kapcsolatos felelősség Császár Község Önkormányzatát terheli.

Jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **12. 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 Kisbéri KÖH munkaügyi ügyintézője és a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Jelen pénzkezelési szabályzat az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

Kisbér Város Önkormányzata

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal

Őszi Napfény Idősek Otthona

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Kisbéri Városigazgatóság

Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás

Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermejjóléti Alapellátási Központ

Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Császár Község Önkormányzata

Császári Nyitnikék Óvoda.

Kisbér, 2021. október 1.



Dr. Dörnyei Vendel
jegyző