

JÁSZKISÉRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
5137 JÁSZKISÉR, FŐ ÚT 7.
tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: info@jaszkiser.hu



Pénzkezelési szabályzat

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos: 2021. július 15.-től

Pénzkezelési szabályzat

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnak, Jászkisér Város Önkormányzatának, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak és az önkormányzat intézményeinek 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 a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra, Jászkisér Város Önkormányzatára, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és az önkormányzat intézményeire 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 pénzkezelés szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra, Jászkisér Város Önkormányzatára, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre (Jászkiséri Városi Óvoda, Városi Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, A Művelődés Háza, Könyvtár és Csötte Balázs Helytörténeti Gyűjtemény).

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.

Intézményeinknél a kerekítési különbözetelek 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 jogcímhöz kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözetelek, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező. A pénztárgépek, taxaméterek további üzemeltetése során előbbiekből fakadóan nem merül fel kötelező szoftvermódosítási teendő. Az adóalany saját elhatározásából dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi. A program módosítása a megfelelő eljárási rend szerint engedélyeztetést von maga után, melyet az adóhatóság gyorsított eljárásban folytat le. A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

A törvény lehetőséget teremt a bankkártya elfogadója számára, hogy a törvényben foglalt kerekítési szabályt alkalmazza bankkártyás fizetések esetén is. A bankkártya birtokosának figyelmét erre az eljárásra azonban kifejezetten fel kell hívni. A bankkártyás fizetés kerekítésének lehetősége megkönnyíti a fizetési folyamatot abban az esetben, ha a jogszabályi mentesség ellenére a kerekítési különbözet a bizonylaton feltüntetésre kerül, valamint mind a bankkártyás mind a készpénzes fizetés lehetősége fenn áll.

A törvény az állami ellátásokra (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni.

A költségvetési szerveknél az egyéb bevétel és ráfordítás fogalma nem értelmezhető, ezért a kerekítési különbözetelek elszámolásánál választható az a módszer, hogy a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhöz kapcsolódva kerüljön elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével. A szabályzat kidolgozásánál ezeket az elveket vettük figyelembe.

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.

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

Megnevezés	Számlaszám
Jászkisér Önkormányzat pénzforgalmi számla	11745114-15409766
Jászkisér PH pénzforgalmi számla	11745114-15732891
Jászkiséri Városi Óvoda pénzforgalmi számla	11745114-16835203
Jászkiséri Roma Önkormányzat pénzforgalmi számla	11745114-16835629
Alapszolgáltatási Központ pénzforgalmi számla	11745114-16838017
A Művelődés Háza és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény pénzforgalmi számla	11745114-16838031
Városi Bölcsőde pénzforgalmi számla	11745114-16838048

Az önkormányzat számlavezető hitelintézete: OTP Bank Nyrt. Jászapáti.

A választott számlavezető intézet a Képviselő-testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elktűzéséért a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.

A Polgármesteri Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket- a központi költségvetésből származó hozzájárulások, támogatások kivételével- bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról a polgármester dönt.

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* tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet.

Az önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével kerülhet sor.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Jászkisér Város Önkormányzata fizetési számlájához kapcsolódóan - meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákkal rendelkezik:

Megnevezés	számlaszám
Jászkisér Önkormányzat Széchenyi alszámla	11745114-15409766-02200000
Eljárási illeték számla	11745114-15409766-03470000
Iparüzési adó számla	11745114-15409766-03540000
Bírság számla	11745114-15409766-03610000
Késedelmi Pótlék számla	11745114-15409766-03780000
Talajterhelési díj számla	11745114-15409766-03920000
Idegen bevételek számla	11745114-15409766-04400000
Állami hozzájárulások számla	11745114-15409766-05120000
Termőföld bérbeadása számla	11745114-15409766-08660000
Egyéb bevételek beszédési számla	11745114-15409766-08800000
Gépjárműadó beszédési számla	11745114-15409766-08970000
Víziközmű érdekeltségi számla	11745114-15409766-10090002
Üvegházhas növénytermesztés számla	11745114-15409766-10120006
Közfoglalkoztatási számla	11745114-15409766-10130005
Légészségügy számla	11745114-15409766-10140004
Helyi jövedéki adó bevételi számla	11745114-15409766-10150003
Önkormányzati rendezvények számla	11745114-15409766-10240001
Közfoglalkoztatási számla bér	11745114-15409766-10170001
Makovecz program elszámoló számla	11745114-15409766-10180000
Víziközmű használati díj számla	11745114-15409766-10250000
EFOP-3.9.2 Humán Kapacitások számla	11745114-15409766-10200005
Önk.Épületek Energetikai Korszerűsítése számla	11745114-15409766-10210004
Helyi identitás és Kohézió számla	11745114-15409766-10220003

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírása a polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető együttesen jogosultak.

3. Pályázati elszámolási számlához kapcsolódó számlák.

Jászkisér Város Önkormányzata pályázatok pénzügyi lebonyolításához, az ötvenmillió forintot meghaladó értékű pályázatok esetében a Magyar Államkincstárnál vezet számlákat.

Az önkormányzat alábbi kincstári bankszámlákkal rendelkezik.

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-1.1.1-16-JN1-2017-00003 Ipari parkok, iparterületek fejleszt.	10045002-00341307-00000017
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00067 Korszerű energetikai beruházások Jászkiséren	10045002-00341307-00000024
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-1.1.2-16-JN1-2017-00001 Inkubátorházak fejlesztése	10045002-00341307-00000031
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-2.1.2-16-JN1-2017-00001 Zöld város kialakítása	10045002-00341307-00000048
EU forr.fin.progr.leb.szla TOP-1.4.1-19-NJ1-2019-00017 Bölcsődעי férőhelyek kialakítása, hővítése	10045002-00341307-00000055
EU forr.fin.progr.leb.szla Önk-i épületek korszerűsítése-iskola TOP—3.2.1-16-JN1-2019-00016	10045002-00341307-00000062
A társadalmi együttm. erősítését szolg. helyi szintű komplex prog. TOP-5.2.1-15	10045002-00341307-00000086
Leromlott városi területek rehab.	10045002-00341307-00000079

4. A bankszámlák terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az Önkormányzatnál egyik számlához sem használunk bankkártyát.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Polgármesteri Hivatalnál az OTP Bank Nyrt. számlavezető pénzügyi intézet által telepített Elektra OTP elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírásában erre kijelölt és felhatalmazott pénzügyi és számviteli ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás jogkörre jogosult és felhatalmazott

polgármester, vagy jegyző, vagy főállású alpolgármester és ellenjegyzési jogkörrel rendelkező pénzügyi osztályvezető aláírása után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A kincsfári úton történt átutalás szabályai

Az átutalás papír alapon, illetve a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerén (SZR) keresztül történik. Az átutalási megbízásokra az elektronikus utalásokat rögzítő ügyintézők jogosultak. Az előkészített átutalási megbízás „feladására”, illetve a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás jogkörre jogosult és felhatalmazott polgármester vagy jegyző, vagy főállású alpolgármester és ellenjegyzési jogkörrel rendelkező pénzügyi osztályvezető aláírása után kerülhet sor.

7. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

7.1. A bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök feletti a banknál, illetve a Magyar Államkincstárnál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál és a Magyar Államkincstárnál 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 és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

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

- átutalás, ami történhet ELEKTRA megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), illetve SZR megnevezésű számítógépes rendszeren vagy „átutalási megbízáson” keresztül,
- egyszerű 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
 - csckk,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

IV. Készpénzkezelés szabályai Forint pénztár esetében

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a polgármesteri hivatal, az önkormányzat, a helyi nemzetiségi 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, postai bélyeg stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (vagy helyiség része).

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 védelmre,
- 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, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárablakon keresztül bonyolódjon.

A házipénztár céljára helyiség rész szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

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

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása (páncélszekrényben, vaskazettában) történik.

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

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

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: jegyző, pénzügyi osztályvezető, pénztáros, pénztárellenőr.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr, riasztóberendezés karbantartója, egyéb karbantartási munka végzője.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros pénzvizsgáló eszközöket köteles használni. (p. uv lámpa, nagyító)

1.4. Pénztári nyitvatartás rendje

Hétfő: 8-12; Kedd: -; Szerda: 8-12; Csütörtök: -; Péntek: 8-12.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. Páncélkulcs másolattal nem rendelkezik a Polgármesteri Hivatal.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásnak következményei

2.1. Személyi feltételek

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

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

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr
- pénzügyi osztályvezető.

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, kiegészítőként sem kezelheti.

2.2. A 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* tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fogyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fogyelem betartása,

- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csékk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fogyelem 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 munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt pénzügyi és számviteli ügyintéző helyettesíti.

A pénztáros helyettes 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 osztályvezető felelős.

2.4. A pénztárelőőr feladata

A pénztárelőőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- 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,
- pénztárzárlás 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 pénztárelőőrnek kézjegyével el kell látni.

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

A pénztárelenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt pénzügyi és számviteli ügyintéző látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető helyettesíti.

2.5. 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 pénztárelenőr feladata.

A pénztáros naponta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárelenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

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 címlaponként 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. **(6. 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 bizonyolatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-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 a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményeink vezetői a bankszámláik terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehetnek 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 rongtott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rongtott példányokat a többiben a törszelvényekkel 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.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Az egyes intézmények pénztárában pénztár zárlatkor a következő összegek lehetnek maximálisan:

- Jászkisér Város Önkormányzata: 600.000 Ft
- Közfoglalkoztatási házipénztár: 500.000 Ft
- Jászkiséri Polgármesteri Hivatal: 200.000 Ft
- A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény: 100.000 Ft
- Jászkiséri Városi Óvoda: 100.000 Ft
- Városi Bölcsőde: 100.000 Ft
- Alapszolgáltatási Központ: 100.000 Ft
- Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat: 50.000 Ft.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a pénzügyi osztályvezető 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.

A 200.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

- 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél: pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító
- 1.000.000 Ft-ot meghaladó összegnél: pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító, 1 fő kíséző

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

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 pénzérmék 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 megsemmisített (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 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. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítéséskor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú melléklete szerint.

Amennyiben a pénztáros, valamint a helyettesítő pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz a pénzügyi osztályvezetőnek eljuttatni. A pénztáros, valamint helyettesítő pénztáros távollétében a pénztár felnyitására 2 tanú jelenlétében a pénzügyi osztályvezető 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 köteles azt a pénzügyi osztályvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat 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 pénzügyi 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 kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (pl. lyukasztás, bélyegző) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) kell alkalmazni, a használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket a pénztárosnak hitelesíteni kell.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámossal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz 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)

A pénztárbizonylatokat az ASP rendszerből kell előállítani. A rongyos pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A stornó bizonylatot meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizelésekről - a vonatkozó alaphbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészcében 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 összadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben 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 írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítóknak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőknek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel az ASP-rendszerből, két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alaphbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni).
- A második nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alaphbizonylatokkal 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 pénztárbizonylatához 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 és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel az ASP-rendszerből, két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni).
- A második példányt a kifizetés jogosultja kapja.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményeinknél a pénzügyi osztályvezető írásos engedélyre alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a B.13-134/V Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- ellátmányra.

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

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet. 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 (30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételzés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapjáig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előfirt) jelentkezést követő 15 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 15 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül 12 óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 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.

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 intézményhez kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) havonta 50.000-300.000 Ft összegű ellátmányban részesülnek. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztotlan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni. Az intézmények havi ellátmányi igényüket a tárgyhót megelőző hónap 30-ik napjáig kötelesek írásban benyújtani a pénzügyi osztályvezető részére. Az ellátmány csak a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése után fizethető ki.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők (például):

- postai szolgáltatás;
- szolgáltatási kiadások;

- reprezentációs kiadás;
- megbízási díjak
- dologi kiadások.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az adott intézmény vezetője felelős.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

Intézményeinknél a munkabérek és bérjellegű kiadások kifizetése bankszámlára történő átutalással történik.

Kivétel ez alól az Alapszolgáltatási Központ ételhordóinak tiszteltdíja, valamint a bankszámlával nem rendelkező közfoglalkoztatottak.

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés/bérjellegű kifizetés napján távol van és a munkabérnek átvételére másnak meghatalmazást nem adott, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautóvalványon el kell küldeni lakcímeire vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A pénztáros a fel nem vett munkabéreket, tiszteltdíjakat köteles tételesen nyilvántartani.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Jászkisér Város Önkormányzata az intézményi gyermekotköztetéshez kapcsolódóan térítési díjat szed. A térítési díj beszedésének felelőse a pénztáros. A fizetőről számítógépes nyilvántartást vezet, és a program (Menzanet) használatával a díj befizetésről számlát állít ki. A beszedett díjakat legkésőbb tárgyható 30-ig az önkormányzat házipénztárába köteles befizetni.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

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

A pénztárjelentést az ASP számítógépes programmal kell készíteni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyből

- a példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részét képezi,

A pénztárzárás során:

meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt, 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 kötelezettségként elő kell írni.

V. Valutapénztár

Jászkisér Város Önkormányzata nem rendelkezik valutapénztárral.

VI. Pénz- és Értékkezelés rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat
- utalványokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a jegyző 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.

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk 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 három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

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 jegyző 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 kivételzésének 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 példánya 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.

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

A 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 jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. Utólagos vezetői ellenőrzés

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző vagy a pénzügyi osztályvezető negyedévente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **7. számú melléklet** tartalmazza.

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

VIII. Záró rendelkezések

A Pénzkezelési Szabályzat 2021. július 15. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal hatályban lévő Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének kell gondoskodni a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások érintett munkatársak általi megismeréséről, amelynek tényét a szabályzat **8. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kelt, Jászkisér 2021. július 09.


dr. Ádám Mónika
jegyző

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek.


Lukácsi György
polgármester

K I M U T A T Á S
a bankszámla feletti rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Minden bankszámla

Bankszámla száma: Minden bankszámla

Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt., Magyar Államkincstár

Név	Bensztás	Aláírás minta
<i>Lukácsi György Sándor</i>	<i>polgármester</i>	
<i>dr. Ádám Mónika</i>	<i>jegyző</i>	
<i>Vajas György</i>	<i>alpolgármester</i>	
<i>Molnár Tímea</i>	<i>mb. pénzügyi osztályvezető</i>	

Jászkisér, 2021. július 15.

dr. Ádám Mónika
jegyző

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Név	Becsztás	Aláírás minta
<i>Lukácsi György Sándor</i>	<i>polgármester</i>	
<i>dr. Ádám Mónika</i>	<i>jegyző</i>	
<i>Balogh György</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Ádám Anikó</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Soósné Nagy Andrea</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Farkasné Nagy Márta</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Ajtaiiné Puporka Evelin</i>	<i>nemzetiségi önkormányzat elnöke</i>	

Jászkisér, 2021. július 15.

dr. Ádám Mónika
jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....
.....
házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhelt.

Jászkisér, 20.....

.....
pénztáros

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy

.....
.....
.....
házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhelt.

Jászkisér, 20.....

.....
helyettes pénztáros

Házipénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv**Készült:****Jelen vannak:**

átadó

átvevő

pénzügyi osztályvezető

A pénztár záró pénzkészlete:

db	pénznem	forint
	összesen:	

A záró pénzkészlet átadásával egyidejűleg átvételre került értékpapírok:

1 db pénztár kassza kulcs:

Kinn lévő előlegek:

.....
átadó

pü-i oszt. vez.

átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünkénél a pénztárában 20.-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző
 pénztár ellenőr
 pénztáros
 pénztáros helyettes
 stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .. /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte.

Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

Öa 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;

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
 jegyző

.....
 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
DÉSA ZSALOTT	JEGYZŐI KEZEZÉS	2021. 07. 21.	
NAGY GITTA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2021. 07. 21.	
KOCSIS ORSOLYA	AKTÓ	2021. 07. 21.	
VARGA MÁRIA	HATÓSÁGI ÜI	2021. 07. 21.	
RAGÓ SZILVIA	Szovalis ügyintéző	2021. 07. 21.	
MUDRIS ANDRÁSNE' dr.	aljegyző	2021. 07. 21.	
AMBREUS-VARGÁNÉ TÁJTI ISOLYA	HATÓSÁGI ÜI.	2021. 07. 21.	
SZÉPCSIK-CSETE CSILLA	PENZTÁROS	2021. 07. 21.	
KISNÉ SZEREMI ÉVA	Nkzügyi ügyintéző	2021. 07. 21.	
BORDÁNÉ BOKOR KRISTINA	Pénzügyi ügyintéző	2021. 07. 21.	
MOLNÁR Tímea	MO. pénzügyi szófogalmazó	2021. 07. 21.	

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BORJÁNYI ZSÓZS KRISTINA	PLAZMABELI VÁLLALKOZÓ	2021.07.21	
SÁRKAS HELENA	SZÁMVITELI FŐVIZGÁRTÓ	2021.07.21.	
MOHÁR TINEA	PEÉSZÜDŐSI VIZGÁRTÓ	2021.07.21	
LÚZSI ZOLTÁN	INFORMATIKUS	2021.07.21	
Balogh György	IWT. VEZ.	2021.07.21	
FARKASNÉ NAGY MÁRTA	IWT. VEZ.	2021.07.21	
SODS NÉ NAGY ANDREA	IWT. VEZ.	2021.07.21	
ADÁMI ANKÓ	IWT. VEZ.	2021.07.21	
ASTAINE' PUPOKKA EVELIN	RWC elnök	2021.07.21	Astainé Pupokka Evelyn
VÁSAS GYÖRGY	alpolgármester	2021.07.21.	Vásas György

Kivonat: Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. július 08-i soron kívüli nyílt testületi üléséről készült jegyzőkönyvből.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 35/2021. (VII. 08.) számú képviselő-testületi határozata

(A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának módosításának elfogadásáról)

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal módosított Pénzkezelési Szabályzatát.

2./ A Pénzkezelési Szabályzat 2021. július 15. napján történő hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. október 29. napján kelt Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Határidő: 2021. július 15.

Felelős: Lukácsi György polgármester
Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai,
- 2./ Lukácsi György polgármester,
- 3./ dr. Ádám Mónika jegyző,
- 5./ Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető,
- 6./ Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály,
- 7./ Intézményvezetők – helyben,
- 8./ Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- 9./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
- 10./ Irattár

K.m.f.

Lukácsi György sk.
polgármester

dr. Ádám Mónika sk.
jegyző

Balogh Tamás sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kovács Mihály sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Jászkisér, 2021. július 09.

Kivonat hitelélül:


Dósa Zsanett
jegyzőkönyvvezető

