

Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. január 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai.....	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	5
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	5
2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom	6
3. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	6
4. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	6
4.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél	6
4.2. Bankszámlakivonat	7
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	7
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	7
1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje	7
1.1. A házipénztár funkciója	7
2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei.....	7
2.1. A házipénztár tárgyi feltételei	7
2.1.1. A házipénztár elhelyezése	7
2.1.2. A házipénztár védelme	8
2.1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	8
2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje	8
2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	8
2.2. A pénzkezelés személyi feltételei	9
2.2.1. Személyi feltételek	9
2.3. Felelősségi szabályok	9
2.3.1. Pénztáros felelőssége.....	9
2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	10
2.3.3. A pénztárellenőr feladata	10
2.3.4. Az utalványozók köre és feladataik.....	11
3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága. 11	11
4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom.....	12
4.1. A házipénztár pénzellátása	12
4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal.....	12

4.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával.....	13
4.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára	13
5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	13
6. A készpénz záró állományának maximális mértéke	13
7. A pénzszállítás szabályai.....	13
8. A pénz valódiságának ellenőrzése	14
9. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	14
10. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	15
10.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	15
10.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	15
10.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	16
10.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	16
11. A munkabér kifizetésének szabályai	18
11.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől	18
11.2. A munkabérek kifizetése.....	18
12. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje.....	18
13. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	19
V. VALUTAPÉNZTÁR.....	19
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	20
1. Pénz és értékcikkek tárolása	20
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	20
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése.....	20
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	20
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 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 Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtárnál 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:

- a számvitelről 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény,
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. III. 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 szóló 2008. IV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 41/2020. (XI. 18.) MNB rendelet

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtárra.

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.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

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

- a 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

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat az elszámolási számláján köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár önálló fizetési számlával rendelkezik.

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár önálló fizetési számlaszáma a következő:

Megnevezés	Számlaszám
Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	11745066-15577867

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár számlavezető hitelintézete: OTP Bank Nyrt. Törökszentmiklós

A döntésről az intézmény a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az intézmény fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője felelős.

Az Intézmény a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár önálló házipénztárt működtet.

2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

3. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az intézmény a számlavezető pénzügyintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírás szerint illetékes köztisztviselő jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazott és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

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

4. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

4.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

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

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

4.2. 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 a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

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

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- az Intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg, stb.),

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.1. A házipénztár tárgyi feltételei

2.1.1. A házipénztár elhelyezése

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

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

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

A házipénztár céljára a Kengyeli Polgármesteri Hivatal kijelölt helyiségrésze szolgál. A pénztárhelyiség ajtaját, ablakát védőrácscsal kell ellátni.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

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

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

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: intézményvezető, gazdasági vezető, pénztárellenőr.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.

2.1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

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

A pénztár szerdai napokon 8.00 órától 15.00 óráig tart nyitva.

2.1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

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

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot évenként a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell.

Az ellenőrzéséért a pénztáros felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárást és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő saját kezű aláírását.

2.2. A pénzkezelés személyi feltételei

2.2.1. 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,
- pénztárelenőr.

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 pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2.3. Felelősségi szabályok

2.3.1. Pénztáros felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételkor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője 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 állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,

- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti.

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 pénztárt kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. számú melléklete tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője felelős.

2.3.3. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek 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,
- pénztárzás 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 pénztárelenőrnek kézjeggyével 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).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásban kijelölt személy látja el.

2.3.4. 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.

3. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

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

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

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 váratlanoknak 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. (6. számú 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 jogcímekeként 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.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

4.1. A házipénztár pénzellátása

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

4.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

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

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

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

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

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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

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

4.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

Bankszámláról készpénz csak a számlavezető hitelintézet pénztárainál felvehető.

4.1.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

5. Készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

Készpénzben történi fizetés csak a következő esetekben teljesíthető:

- Az Ávr.148. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.

6. A készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban (forint és valuta együttesen) hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg a 100.000,- Ft-ot. Napi pénztár zárlatkor a pénztárban 100.000,- Ft összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a fizetési számlára be kell fizetni.

A pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárzárlatban külön fel kell tüntetni.

7. 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.

A pénzszállítás feltételei:

- 500.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:
 - pénzszállító táska,
 - 1 fő pénzszállító
- 500.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összegnél:
 - pénzszállító táska,
 - 1 fő pénzszállító és
 - 1 fő kísérő
- 2.000.000 Ft összeg felett:
 - pénzszállító táska,

- gépkocsi,
- 1 fő pénzszállító és
- 1 fő fegyveres kísérő

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

8. 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 pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

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

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

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

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

9. Pénztárzárlat, átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról 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 lezárta és a ragasztásnál aláírt borítékban a pénztárhelyettesnek eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője 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 Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének 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 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.

10. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

10.1. 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 (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni. A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) kell alkalmazni.

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)*

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rongt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongt bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

10.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár 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 készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészen számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

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

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,

- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- 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 példányt** a pénztáros őrzi.
- A **harmadik példányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

10.3. 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 és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, 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), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második példányt** a pénztáros őrzi.

10.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

Intézményünknel az intézményvezető írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a 7. számú melléklet szerinti nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

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

Kivételesen indokolt esetben az intézményvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak minden hó végén a hónap utolsó pénztári napján 15.00 óráig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos költség elszámolásához a B. 18-70/új/V. Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás 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 pedig 5 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül minden hónap utolsó pénztári napján 15.00 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 fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

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

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a Kengyeli

Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

b) Ellátmány engedélyezése, az ellátmánnyal való elszámolás rendje

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár ellátmányban részesülhet. Az ellátmány kezelésére jogosultakat az intézmény vezetője visszavonásig érvényes meghatalmazással bízta meg, a meghatalmazottakról a pénztáros a jelen szabályzat 8. számú mellékletében meghatározott tartalommal külön nyilvántartást vezet. Az ellátmány összegének felvételére az intézményvezető, illetve az által megbízott személyek jogosultak.

Az ellátmányban részesülő intézmény az ellátmányát minden év január hónapjában veheti fel.

Az ellátmányból olyan nem rendszeres kiadások fedezhetőek, mint például a szállítás, posta, kisebb javítások költségei. Az ellátmányból tárgyi eszközt vásárolni nem lehet, ahhoz egyszeri vásárlási előleget kell engedélyeztetni, illetve felvenni.

Az ellátmány felhasználását követően, a következő ellátmány felvétele előtt, illetve minden hónap utolsó pénztári napján az ellátmánnyal el kell számolni.

A házipénztárakban, ellátmánykezelő helyeken idegen pénzeszköz nem kezelhető, és nem tárolható.

Az ellátmányból magáncélra semmilyen kiadás vagy kölcsönzés nem engedélyezhető, az ilyen eljárás pénzügyi fegyelemsértésnek minősül.

Helytelenül elszámolt, nem a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően bizonylatolt számlákat, és egyéb bizonylatokat a pénztáros javítás céljából visszaküldi (visszaadja) (pl. nem az előírásoknak megfelelő a számla, ha kitöltése a szállító részéről hiányos, nem tartalmazza a szállító megnevezését, adószámát, nem a tényleges költségvetési szerv a megjelölt vevő, nincs feltüntetve az ÁFA tartalma, stb.).

11. A munkabér kifizetésének szabályai

11.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

11.2. A munkabérek kifizetése

Intézményünknel nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

12. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Az intézményhez kapcsolódóan külső pénzeszedő hely nem működik.

13. Pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

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

A pénztárjelentést számítógéppel az ASP rendszerben kell vezetni.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

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

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének kell jelen lenni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, kinyomtatni.

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 kötelezettségeként elő kell írni.

V. VALUTAPÉNZTÁR

A költségvetési szerv valutapénztárt nem működtet.

VI. 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 - pénzét, illetve értékét a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének 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

Intézményünk értékpapírt nem kezel.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Kengyeli Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését az intézményvezető időközönként ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a 9. számú melléklet tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 10. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kengyel, 2021. december 22.




Németh Lajos
intézményvezető

.....
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve:

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzintézet neve:

Beosztás	Név

....., 20... év hó.... nap

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
intézmény megnevezése

KIMUTATÁS
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név

....., 20... év hó.... nap

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20... év hó.... nap

.....
pénztáros

.....
költségvetési szerv megnevezése

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi
eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi
felelősség terhel.

....., 20... év hó.... nap

.....
pénztáros helyettese

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a(z) _____ házipénztárában (cím: 5083 Kengyel,
Szabadság utca 10) év hó napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

átadó,

átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

5083 Kengyel, Szabadság utca 10

Dátum: Kengyel, / ügshintő

CÍMLETJEGYZÉK

Pénztárkönyv neve: _____ Deviza: _____
 Időszak: _____ Nyitás: _____ Zárás: _____
 Nyitó érték: _____ Összes bevétel: _____ Összes kiadás: _____ Záróérték: _____

<i>Címlet</i>	<i>Darabszám</i>	<i>Érték</i>
20 000		
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		

Összesen
 azaz

 pénztáros

 pénztárelenőr

p.h.

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárában 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többség(+/-)
	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

7. számú melléklet

szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

_____, 20 ____ év ____ hó ____ nap.

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem _____ részére
_____ forintot
_____ jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 ____ év ____ hó ____ nap.

igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: _____

NYILVÁNTARTÁS
**Az ellátmány kezelésére jogosult költségvetési szervekről (szervezetekről),
személyekről**

Sor- szám	Ellátmány kezelésére jogosult			Meghatalmazás időpontja	Ellátmány keretösszege (Ft)	Nyilvántar- tásba vétel időpontja
	Költségvetési szerv neve	Személy				
		Neve	Aláírás mintája			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

.....
költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

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

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
 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:

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

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


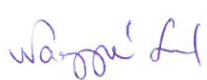



.....
 jegyző/intézményvezető

.....
 pénztáros

.....
 pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCSNÉ FALCSÓCS KRISTINA	pedagógiai ügyintéző	2022.01.03	
NAÓTYNÉ SZALAI ÁGNES	Pedagógiai ügyintéző	2022.01.03.	
DOMÁNY KATALIN	segéd	2022.01.03	
VÁRADI MARIANN ERIKŐ	GAZDASÁGI VELETŐ	2022.01.03	
BERLÓT SÁNDOR	TELVIZUZI ÜGYINTÉZŐ	2022.01.03	
KÓKAI GABRIELLA	TELVIZUZI ÜGYINTÉZŐ	2022.01.03	Kóka Gabriella