

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2016. december 19-től**

## ELŐSZÓ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése előírása alapján a költségvetés alapján gazdálkodó szervezeteknek – a számviteli politika részeként – **el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatát.**

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénzkezelést meghatározó szabályokat.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Abádszalók Város Önkormányzata
- Tomajmonostora Község Önkormányzata
- Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulás
- Abádszalók Mikrotérségi Közoktatási Társulás
- Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde
- Hat Szín Virág Óvoda
- Abádszalóki Remény Gondozási Központ

vonatkozásában az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Abádszalók Város Önkormányzatára
- Tomajmonostora Község Önkormányzatára
- Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára
- Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulásra
- Abádszalók Mikrotérségi Közoktatási Társulásra
- Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsődére
- Hat Szín Virág Óvodára
- Abádszalóki Remény Gondozási Központ, valamint
- Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatalra

terjed ki.

### 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.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

### 3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

## II.

### PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

(önkormányzat esetében)

#### 1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési, a nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- **fizetési számláját**, valamint
- **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

a.) Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2014. (VII.31.) számú határozata alapján az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott – a fizetési számlához kapcsolódó – **alszámlákat** a 3A Takarékszövetkezetnél vezeti.

b.) Abádszalók Város Önkormányzat Képviselőtestületének döntése következtében az Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az Abádszalók Mikrotérsgégi Közoktatási Társulás valamint az Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulás számlái is itt kerülnek vezetésre.

c.) Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../20..... (.....) számú határozata alapján az Önkormányzat **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott – a fizetési számlához kapcsolódó – **alszámlákat** a 3A Takarékszövetkezetnél vezeti.

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

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

**írásban értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezen feladat szerepel a munkaköri leírásában.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről képviselő-testület, illetve a társulási tanács dönt.

## **2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák**

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

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla
- c) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d) az önkormányzatot, illetve társulást megillető fejlesztési pénzeszközökhöz elkülönítésére szolgáló alszámla

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására polgármester és Dr. Szabó István jegyző együttesen jogosult

### **3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák**

Az Önkormányzat az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az **Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján** – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

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

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

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

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

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

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

**A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a 3) pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.**

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

## **5. Letéti számla nyitása, a számlához kapcsolódó nyilvántartás vezetése**

Letéti számla nyitása során az Ávr. 124/A § (3) bekezdésében rögzített előírásokat kell érvényesíteni.

A letéti számlán lévő pénzeszközökkel pénzügyi műveletek a letevő rendelkezése szerint végezhetők.

A letéti számlán lebonyolított letéti pénzforgalomról az Ávr. 124/A. § (2) bekezdésben meghatározott **nyilvántartást kell vezetni**.

A nyilvántartás vezetéséért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

## **6. Aláírás bejelentésének szabályozása**

Számlatulajdonosként a Polgármester jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

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

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

A.) Abádszalók Város Önkormányzata számlái és alszámlái esetében:

a.) 70100028-11102656 számla és alszámlái – a b.) pont kivételével

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Balogh Gyula polgármester	korlátlan
2	Dr. Szabó István jegyző	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4, 3-4

A kapcsolódó alszámlák listája:

70100028-11102687  
70100028-11102670  
70100028-11102694  
70100028-11102821  
70100028-11102838  
70100028-11102845  
70100028-11102814  
70100028-11102704  
70100028-11102711  
70100028-11102728  
70100028-11102735  
70100028-11102742  
70100028-11102773  
70100028-11102759  
70100028-11102780  
70100028-11102797  
70100028-11102807  
70100028-11102766  
70100028-11102852  
70100028-11102869  
70100028-11102876  
70100028-11102883  
70100028-11102890  
70100028-11102900  
70100028-11102917  
70100028-11102924  
70100028-11102931  
70100028-11102948  
70100028-11103372  
70100028-11103389

b.) 70100028-11103365 alszámla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Balogh Gyula polgármester	korlátlan
2	Kovrig Zoltán alpolgármester	korlátlan
3	Dr. Szabó István jegyző	korlátlan
4	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
5	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:  
1-2, 1-3, 1-4, 1-5, 2-3, 2-4, 2-5

B.) Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlája esetében:

a.) 70100028-11104291 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Samuné Puzsoma Andrea elnök	korlátlan
2	Puzsoma Mihályné képviselő	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:  
1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4

C.) Abádszalók Mikrotérségi Közoktatási Társulás számlája esetében:

a.) 70100028-11103011 alszámla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Balogh Gyula elnök	korlátlan
2	Fótosné Czeglédi Zsuzsanna alelnök	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:  
1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4

D.) Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulás számlája esetében:

a.) 70100028-11103035 alszámla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Balogh Gyula elnök	korlátlan
2	Fazekas Szabolcs alelnök	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:  
1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4

E) Tomajmonostora Község Önkormányzata számlája és alszámlái esetében

c.) 70100066-11082998 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Fazekas Szabolcs polgármester	korlátlan
2	Gyulainé Turó Melinda alpolgármester	korlátlan
3	Dr. Szabó István jegyző	korlátlan
4	Bodnárné Pomaházi Edit pénzügyi tanácsos	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:  
1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4

## 7. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezett ki.

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

A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Abádszalók: Balázs Lajosné pénzügyi főelőadó

Tomajmonostora: Bodnárné Pomaházi Edit pénzügyi tanácsos

Akadályoztatásuk esetében a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

Abádszalók: Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs

Tomajmonostora: azon pénzügyi irodai dolgozó, akinek ez a feladat a munkaköri leírásában szerepel

Az ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók. Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a polgármesterek, illetve az elnöknek kell lennie.

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek.

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

Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

### III.

## PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS INTÉZMÉNYEK BEN

### 1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó

- Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde
- Hat Szín Virág Óvoda
- Abádszalóki Remény Gondozási Központ
- Abádszalók Közös Önkormányzati Hivatal

pénzeszközeit Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2014. (VII.31.) számú döntése alapján 3A Takarékszövetkezet nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

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

értesíti.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

## 2. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

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

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a.) Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde 70100028-11103028 számlája

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Novotnik Tímea intézményvezető	korlátlan
2	Dr. Szabó István jegyző	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4

b.) Abádszalóki Remény Gondozási Központ 70100028-11102979 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Füleki Istvánné intézményvezető	korlátlan
2	Bakó Lajosné intézményvezető helyettes	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4,

c.) Hat Szín Virág Óvoda 70100028-11102986 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Földházi Julianna intézményvezető	korlátlan
2	Kormos Erzsébet intézményvezető helyettes	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4,

d.) Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 70100028-11102663 számla

Aláírási sorrend	Név	Összeg (Ft)
1	Dr. Szabó István jegyző	korlátlan
2	Somodi László műszaki irodavezető	korlátlan
3	Balogh József pénzügyi irodavezető	korlátlan
4	Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs	korlátlan

A bejelentett személyek - az engedélyezett összegre tekintettel - a következő sorrendben, illetve párosításban írhatnak alá:

1-2, 1-3, 1-4, 2-3, 2-4

#### IV. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

##### 1. A házipénztár létesítése

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

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

A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

###### 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak Dr. Szabó István jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

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

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal az abádszalóki székhelyén és a tomajmonostorai telephelyén házipénztár céljára külön helyiségeket biztosít.

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

A pénz tárolására szolgáló szekrény és helyiség kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénzügyi irodavezető felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a helyettesítésére kijelölt személyhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra helyettese jogosult.

A pénztár felnyitásánál a pénzügyi irodavezetőnek és a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

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

#### **A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

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

Az elkülönített pénztárhelyiségben a pénztáros, a pénztáros helyettes, a pénztárellenőr és a pénzügyi irodavezető kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a helyiség ablakait védőráccsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni.

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

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

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

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

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

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

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

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros,
- 500.001,- Ft- 5.000.000,- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 5.000.000,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 5.000.000,- Ft feletti összeget csak riasztó jelzést adó táskában lehet szállítani.

Az 5.000.000,- Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 5.000.000,- Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

#### **1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

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

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

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

#### **2.1. A pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi irodavezető a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatalnál a pénztárosi feladatokat Balázs Lajosné pénzügyi főelőadó látja el az abádszalóki székhelyen, Bodnárné Pomaházi Edit a tomajmonostorai telephelyen.

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

Részleteiben:

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

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2. Pénztáros helyettes**

A pénztárost távolléte esetén Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs helyettesíti az abádszalóki székhelyen, a tomajmonostori telephelyen azon pénzügyi irodai dolgozó feladata, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

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

## **2.3. A pénztárellenőr**

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

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

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

A pénztárelőnök köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást aláírásával ellátni.

A pénztárelőnöki feladatokat havonta kell elvégezni.

A pénztárelőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell Dr. Szabó István jegyző felé.

A pénztárelőnöki feladatokat Kovács Imréné adminisztrátor látja el.

A pénztárelőnök távolléte esetén Sáfár Katalin Éva pénzügyi főmunkatárs helyettesíti.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

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

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

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

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

### **3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

Abban az esetben, amikor a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

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

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

**A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből**

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénz felvevő részére kell átadni.

### **3.4. Pénztári jelentés**

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

A pénztárjelentést számítógéppel kell vezetni.

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

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A **pénztárjelentés** 1 példányban készül, melyet - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

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

### **3.5. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért Balázs Lajosné pénzügyi főelőadó, illetve a tomajmonostorai telephelyen Bodnárné Pomaházi Edit pénzügyi tanácsos a felelős.

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

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

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

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

- a.) Kovács Mihály Általános Iskola – gyermekétkeztetés térítési díjai
- b.) Hat Szín Virág Óvoda – térítési díjak
- c.) Abádszalóki Remény Gondozási Központ – térítési díjak
- d.) Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde – térítési díjak
- e.) Abádszalóki Csipkeverők háza – készletértékesítés
- f.) Közfoglalkoztatási árusítóhely (Piactér) - készletértékesítés
- g.) Piactér - helypénz

a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken történik.**

A pénzbeszedő helye) **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosultak.**

**A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására nyugtát, készpénzfizetési számlát kell használni.

A pénzbeszedők a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg elérése esetén, de legalább havonta kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező **összesítő ívet**. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt havonta át kell adni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, illetve nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

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

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

Szervezetünknel a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által szolgáltatott adatok felhasználásával történik.

## **5.2. A munkabérek kifizetése**

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

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

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

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

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

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

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

Kivételesen indokolt esetben a kiadással érintett költségvetési szerv vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

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

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

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

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

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

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

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

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

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) legkésőbb év végén az utolsó banki napon el kell számolni.

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

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros – a pénztár-ellenőr által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., vagy házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

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

### **7. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban**

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

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

Az értékpapírok pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "ÉRTÉKPAPÍR" megjelölésű bevételi és kiadási pénztárbizonylat szolgál.

Az értékpapír pénztárba történő elhelyezésekor a pénztárosnak külön erre a célra rendszeresített, szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A három példányú bizonylat

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

Az értékpapírt a pénztárból csak a polgármester írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,

- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát, az engedélyező aláírását.

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

Az értékpapír pénztárból történő kivételezésekor a pénztárosnak - külön erre a célra rendszeresített - szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

A kétpéldányú bizonylat

- 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 a pénztáros a pénztárellenőr által hitelesített nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- az értékpapír pénztárba történő elhelyezésének időpontja,
- az értékpapír kibocsátójának megnevezése,
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- az értékpapír pénztárból történő kivételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma.

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

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

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

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetnél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (lap),
- számla (tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,

- g.) pénztárjelentés,
- h.) kiküldetési rendelvénny,
- i.) anyag be- és kivételezési jegyeket,
- j.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- k.) személygépkocsi menetlevél,
- l.) tehergépkocsi menetlevél,
- m.)autóbusz menetlevél,
- n.) felvásárlási jegy,

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott azon pénzügyi irodai dolgozó, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat szerepel a B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Az elfogadó döntéshozó szervek hozzájárulnak ahhoz, hogy a személyi változások, illetve a mellékletek módosítása, továbbá megszűnő bankszámlaszámok, illetve új bankszámla nyitások külön döntés nélkül átvezetésre kerülhessenek.

Ezen pénzkezelési szabályzat 2016. december 19. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Abádszalók, 2016. december 19.

(: Balogh Gyula :)  
polgármester  
Abádszalók Város Önkormányzata

(: Fazekas Szabolcs :)  
polgármester  
Tomajmonostora Község Önkormányzata

(: Samuné Puzsoma Andrea :)  
elnök  
Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

(: Dr. Szabó István :)  
jegyző  
Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

(: Novotnik Tímea :)  
Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde  
mb. intézményvezető

(: Balogh Gyula :)  
elnök  
Abádszalóki Mikrotérségi  
Közoktatási Társulás

(: Balogh Gyula :)  
elnök  
Abádszalók és Térsége Szociális  
Önkormányzati Társulás

(: Földházi Julianna :)  
Hat Szín Virág Óvoda  
intézményvezető

(: Füleki Istvánné :)  
Abádszalóki Remény Gondozási Központ  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

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

.....  
pénztáros  
pénztáros helyettes

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

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

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

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

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

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

a.) Használatban lévő

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

b.) Használatból kivont (betelt)

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

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

d.) Értékpapírok

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

e.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr

# KIMUTATÁS

[illegible]

(költségvetési szerv, önkormányzat)

## ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen  
teljesített befizetésekről

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

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

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

.....  
pénzbeszedő

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

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

.....  
pénztáros



## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

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

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

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

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

Kmf.

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztár ellenőr

.....  
 befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....  
 befizető aláírása

## Megismerési nyilatkozat

Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2016. december 19-től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás