



Jászapáti Nagyközségi Önkormányzat és intézményei,
illetve Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intéz-
ményei

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. augusztus 30-tól

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 Jászladány Nagyközség Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetési szervek vonatkozásában **Jászladányi Polgármesteri Hivatal látja el.**

Ebből eredően ezen pénzkezelési szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre terjed ki:

Jászladány Nagyközség Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei

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 0;
- 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 Jászladány Nagyközség Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei

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.

I. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A települési önkormányzat

- az Áht. 84. §-a **fizetési számláját**, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 145. § (1) bekezdése alapján az **alszámláit**

választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének 159/2007 (VI. 21.) számú határozata alapján az Önkormányzat fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat a CIB BANK SZOLNOK vezeti.

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

Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

A folyamatos pénzellátás érdekében az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézet megváltoztatásával kapcsolatos döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb a **változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal köteles írásban tájékoztatni**, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszédési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél (Áht. 85. § (5) bekezdés) csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt fizetési számla számának egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért pénzügyi osztályvezető felelős.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat a **fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.**

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról Jászladány Nagyközség Képviselő-testülete, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Tanácsa dönt.

2.) A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

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

- a) az állami tulajdonból a helyi önkormányzat tulajdonába került lakóépületek, lakások elidegenítéséből származó bevételek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben történő elkülönítésére szolgáló alszámla,
- c) fedezetbiztosításra történő elkülönítésre szolgáló alszámla,
- d) a helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- e) a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési 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,
- f) a helyi önkormányzatot megillető, a *h)* pontba, valamint a 3. pont c) és d) alpontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- g) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla, és
- h) programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.

Számlaszám	Megnevezés
10700309-45128301-51100005	Önkormányzat (főszámla)
10700309-45128301-51700007	Óvadéki számla
10700309-45128301-52000001	Munkabérhitel
10700309-45128301-52100008	Állami hozzájárulások
10700309-45128301-52200005	Gépjárműadó
10700309-45128301-52300002	Egyéb bevételek
10700309-45128301-52400009	Mezőőri járulék
10700309-45128301-52500006	Letéti számla
10700309-45128301-52600003	Iparüzési adó
10700309-45128301-52800007	Termőföld bérbeadás utáni jöv. adó
10700309-45128301-53200008	Luxusadó
10700309-45128301-54000007	Jászladányi Roma Önkormányzat
10700309-45128301-54100004	Lakásépítési alap
10700309-45128301-54500002	Magánszemély Kommunális adója

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

A helyi adók leürítésének gyakorisága legalább negyedévente történik. Módja, hogy az a pénzügyi ügyintéző és az adóügyi előadó egyeztetnek a szükséges lépésekről, majd megtörténik a leürítés. Az egyeztetésről feljegyzés nem készül.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Önkormányzatunk 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 számlákat vezeti:

- a) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból származó pénzeszközök elosztására szolgáló fizetési számlát,
- b) a helyi önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem helyi önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására szolgáló fizetési számlát,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- d) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- e) letéti számlát, és
- f) devizaszámlát.

Számlaszám	Megnevezés
10700309-45128301-52700000	Késedelmi pótlék
10700309-45128301-52900004	Bírság számla
10700309-45128301-53000004	Idegen bevételek
10700309-45128301-53100001	Eljárási illeték
10700309-45128301-53300005	Egyéb lebonyolítási
10700309-45128301-53900007	SzGySzK. HEFOP
10700309-45128301-54200001	Művelődési Ház TIOP
10700309-45128301-54400005	Csapadékvíz elvezetés
10700309-45128301-55700009	Készpénz felvétel

Intézmények bankszámlái

Jászladányi Polgármesteri Hivatal

Számlaszám: **10700309-67133255-51100005**

Jászladányi Óvoda és Bölcsőde

Számlaszám: **10700309-46672607-51100005**

Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

Számlaszám: **10700309-47968907-51100005**

TIOP alszámla: 10700309-47968907-52000001

TÁMOP alszámla: 10700309-47968907-52100008

Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény

Számlaszám: **10700309-45134306-51100005**

Ozoróczky Mária Szociális Központ

10700309-69441060-51100005

Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás

Számlaszám: 10700309-67973044-51100005

Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Számlaszám: 10700309-67991435-51100005

Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ

Számlaszám: 10700309-69149995-51100005

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

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

A 2. pont g) és h) alpontjai, valamint a 3. pont c) és d) 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 g.) 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 c) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A beérkezett bevételek jóváírása átutalási megbízás, POS terminál, postai csekk és készpénzes befizetés alapján történhet.

Átutalással érkező bevételek: költségvetési támogatás, egyéb különféle kiegészítések, támogatások, kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke, támogatás értékű bevételek, hatósági eljárás bevételei, sajátos bevételek, stb.

Bankszámlák megterhelése, kifizetések átutalással: beszerzések, szolgáltatások számlái, intézményfinanszírozás, átadott pénzeszközök, támogatások, stb.

Amennyiben Önkormányzatunk, Társulásunk hitellel rendelkezik, kötvényt kibocsátó, vagy kezességet vállaló

- a normatív állami hozzájárulásokkal,
- támogatásokkal,
- a helyben maradó személyi jövedelemadóval,
- a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokkal, valamint
- az államháztartáson belül működési célra átvett pénzeszközökkel

kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán **köteles elkülöníteni.**

Az Ávr. 145. § (2) bekezdése – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - alapján az alszámlán elkülönített összeg a hitel fedezetére nem használható, az alszámláról a hitelen, kötvényen, kezességen alapuló fizetési kötelezettség nem teljesíthető.

5. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármester, illetve a jegyző jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, illetve a Magyar Államkincstárnak, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet, *Magyar Államkincstár* 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:

Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintet nélkül – minden számla vonatkozásában

- a.) a polgármester
- b.) a jegyző illeti meg.

Első helyen aláírónak minden esetben a polgármesternek kell lennie.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete az Önkormányzathoz ügyfél terminált helyezt 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:

Pénzügyi ügyintéző
Adóigazgatási ügyintéző

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.

Aláírási kulcsok: polgármester
jegyző
Adóügyi ügyintéző

A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintéző(k) felel(nek).

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.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket,
- étkezési, vásárlási utalványokat.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
- c.) a szervezetünk tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d.) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e.) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- f.) a társadalom- és szociálpolitikai juttatások,
- g.) megbízási díjak, munkabérek,
- h.) vásárlási és üzemanyag előleg,
- i.) fizetési előleg,
- j.) különféle egyéb kifizetések.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számláról felvett készpénzt,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) az elszámolásra kiadott összeg visszafizetését,
- e.) különféle egyéb bevételek.

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

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Szervezetünk házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

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

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt pánccsaszekrényben, vagy szekrényben kell elhelyezni.

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

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

A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztárost helyettesítő pénzügyi előadó a 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 pénzügyi osztályvezetőhöz eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénzügyi osztályvezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

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,
- a jelenlévők aláírását.

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

Az elkülönített pénztárhelyiségben a pénzügyi osztályvezető által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

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

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. 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 kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

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

Ennek keretében a pénztáros:

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

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

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

- 1.000.000 Ft-ig a pénztáros,
- 1.000.000 Ft- 10.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi ügyintéző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 10.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a pénzügyi ügyintéző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

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 pénztárbi-zonylatot el nem készítette.

1.3.3. 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 bankje-gyvet 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 fizetőeszközt.

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

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. 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.

A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el a 100 000 forintot és ezen összeg készpénzben történő tartására a pénzkezelési szabályzat lehetőséget ad.

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 munkaügyi ügyintéző a felelős.

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

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

Szervezetünknel a pénztárosi feladatokat a pénztáros látja el.

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 naponkénti elkészítése,
- 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 pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a pénztáros helyettes feladatkört ellátó pénzügyi előadó helyettesíti.

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

2.3. A pénztárelenőr

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 melléleteket (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 pénztárelenőrnek 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 pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

A pénztárelenőri feladatokat az adóügyeket végző főtanácsos látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén pénzügyi ügyintéző 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 rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat számítógéppel, a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer használatával 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, a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer használatával 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 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. Szervezetünk által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor szervezetünk 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, a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer használatával 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.

3.4. Pénztári jelentés

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

A pénztárjelentést számítógéppel, a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer használatával kell kiállítani, vezetni.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatain az elszámolás tényét meg kell jelölni.

A pénztáros naponta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány jelenlegi számlavezetőnkél, a CIB BANK-nál nincs, a készpénz felvétel a bank által rendelkezésre bocsátott bankkártyán keresztül történik.

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

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a szigorú számadású bizonylatok feladattal megbízott pénzügyi előadó őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan

- a.) Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
 - könyvtári tagdíj
 - terembérleti díj
- b.) Jászladányi Polgármesteri Hivatal
 - Hangos hirdetés
 - Fénymásolás
- c.) Jászladányi Nagyközségi Önkormányzat
 - Újság értékesítés
 - Hirdetés helyi lapban
- d.) Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
 - intézményi ellátási díj, szolgáltatási díjak
- e.) Jászladányi Óvoda és Bölcsőde
 - étkezési térítési díj
- f.) Jászvári Szociális Alapszolgáltató Központ
 - ellátotti pénzkezelés

a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken történik.**

A pénzbeszedő hely(ek) **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult(ak).**

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők 100.000 Ft bevétel 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 100 000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább havonta be kell fizetni csekken az intézmény számlájára.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az ellátotti pénzkezelésre (JSZAK) vonatkozó speciális szabályok:

Az ellátottak részére történő áru és szolgáltatás vásárlás céljából történő készpénzátvétel és kezelés során a gondozónók részére az alábbi eljárásrend a javasolt:

Az erre a célra rendszeresített, sorszámozott és hitelesített füzetben kötelező vezetni az ellátottól átvett összeget, melyet az ellátott az aláírásával igazol, az átvétel tényét a gondozónő is leigazolja az aláírásával. A visszajáróösszeget is be kell vezetni és annak átadását is aláírással kell igazolni, illetve az ellátott is aláírja a visszavétet.

A gondozónő az ellátottól átvett összeget kizárólag a megbeszélt áru illetve szolgáltatás beszerzésére használhatja fel.

A beszerzett árurol illetve szolgáltatásról a gondozónő minden esetben köteles nyugtát, blokkot vagy az ellátott erre vonatkozó igénye esetén ÁFÁ-s számlát kérni.

Ezen túlmenően a gondozónő az elvégzett tevékenységet a tevékenységnaplóban rögzíti a valóságnak megfelelően.

5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér felvétele a pénzüintézetétől

Szervezetünknel a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által biztosított txt kiterjesztésű állomány 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 (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 bérjegyzéssel, 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,
- egyéb kiadásokra.

Kivételesen indokolt esetben a jegyző 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, 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.

Ezen szabály alól csak a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) minden hónap utolsó napjáig 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.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer használatával nyilvántartást köteles vezetni.

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

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

7.1. Valutapénztár kezelése

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni SALDO CREATOR Integrált Számviteli Információs Rendszer használatával.

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést naponta kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét átlagos beszerzési ár módszer alkalmazásával kell meghatározni.

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

Szervezetünknel a pénztár-helyettes a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a.) számla (tömb),
- b.) készpénzfizetési számla (tömb)
- c.) nyugtatömb,

- d.) kiküldetési rendelvény,
- e.) étkezési jegyeket, utalványokat,
- f.) szállítólevél,
- g.) helyszíni bírság.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztár-helyettes köteles a nyilvántartást folyamatosan vezetni, az összes intézmény vonatkozásában.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

III. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

Szervezetünknel CIB BANK 10700309-45128301-55700009 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A jegyző javaslatára a pénzügyi osztályvezető határozza meg, hogy kik azok a személyek akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

Jászládány Nagyközség Önkormányzatánál az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

pénztáros
pénztár-helyettes

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a bankkártyát használó neve, lakcíme, beosztása,
- a bankkártya sorszáma,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a bankkártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a bankkártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a bankkártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztár-helyettes a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2.. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 7 000 000 Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról. Ezen összeg csak munkabér kifizetéseknél, illetve segélykifizetéseknél fordulhat elő. Általános kiadásokra 1 000 000 Ft összeg a bankkártyás készpénzfelvétel maximum összege. A készpénz szállításában minimum két főnek kell részt vennie, illetve mezőőr, polgárőr, vagy közterület-felügyelő segítségét kell igénybe venni.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 8 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a pénzügyi osztályvezető felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

IV. NYILVÁNTARTÁSOK EGYEZTETÉSE

A banki számlákon történő jóváírásokról, terhelésekről a bank, napi összesítőt küld. (bankszámla kivonat). A jóváírások és terhelések könyvelését követően naponta meg kell győződni a záró tétel és könyvelést követően a bankszámla záró értékének egyezőségéről. A bankszámlák forgalmának könyvelése tételesen ellenszámlánkét külön történik, a költségvetési szerv számlarendjében meghatározott módon. A havi zárás esetén a FEUVE keretében kell az egyeztetést végrehajtani, melynek rögzítése kötelező. A pénztári kifizetések esetén az egyeztetést pénztári naponként kell végrehajtani. A havi zárlat egyeztetése a pénztár főkönyvi számlával szintén írásban rögzítendő.

V. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A gazdasági vezető köteles a házipénztár ellenőrzését szűrőpróbaszerűen, de legalább félévente egyszer végrehajtani. Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni. Az ellenőrzés megállapítását minden esetben rögzíteni szükséges. A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie: a pénztárállomány és egyéb pénztárban nyilvántartott értékek nyilvántartással történő egyeztetésére, egyezőségére, a pénz- és értékkezelésre, a bizonylatok szabályszerűségére, a pénz őrzésének biztonságára.

Ezen pénzkezelési szabályzat 2015. január 05. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban (2014.01.01-től) érvényben volt pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

Jászladány, 2016. augusztus 30.


.....
Polgármester


.....
Jegyző



NYILATKOZAT

Alulírott, név (..... lakcím)
pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy Jászládány Nagyközség Ön-
kormányzatának házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezelé-
séért teljes anyagi felelősség terhel.

Jászládány, 201... ..

.....
pénztáros
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A Jászladány Nagyközség Önkormányzatának házipénztárában 201....
-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

Jászladány Nagyközség Önkormányzatának pénztárában 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)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
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)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
„Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

c.) 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

.....
pénztárelenőr

.....
 (kötségvetési szerv, polgármesteri hivatal)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
 teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

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

....., 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

.....
(Költségvetési szerv, Polgármesteri hivatal)

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÓ LAPJA**

Megnevezés:	Sz.ny. száma:
-------------	---------------

Beszer- zés kelte	A beszerzett nyomtatvány		A felhasználó		Felhasználásra kiadott nyomtatv.		Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány				
	sorszáma	db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma	db.	ideje	igazolása	visszav. ideje	sorszáma	db.	igazolása	
	-tól	-ig			-tól	-ig				-tól	-ig		

J E G Y Z Ó 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/községu szám
 alatti lakos, hogyFt (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

