

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szank Községi Önkormányzat

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. november 1-jétől

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján **Szank Községi Önkormányzat** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Szanki Polgármesteri Hivatal** gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a *Szanki Polgármesteri Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

Szanki Polgármesteri Hivatal
Szank Községi Önkormányzat

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

2. 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.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZATOK ÉS A POLGÁRMESTERI HIVATAL ESETÉBEN

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat, a társulás

- **fizetési számláját**, valamint
- az Ávr. 145. § alapján az **alszámláit**

az Áht. 84. § (1) bekezdése szerinti választása alapján **egy belföldi hitelintézet** vagy a kincstár vezeti.

Az **önkormányzat és a hivatal** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet* 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.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat és a hivatal 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 értesítések határidőre történő elküldéséért *az adott szerv vezetője* felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötöttök.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *a polgármester, elnök* 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.) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló 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) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

4. Az önkormányzat által megnyitott számlák

Szank Községi Önkormányzat az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Szank Községi Önkormányzat Költségvetési fizetési számla	51700021-10008858
Szank Községi Önkormányzat Gépjárműadó bevételi számla	51700021-10008896
Szank Községi Önkormányzat Iparüzési adó bevételi számla	51700021-10009024
Szank Községi Önkormányzat egyéb bevételek beszedési számla	51700021-10008889
Szank Községi Önkormányzat környezetvédelmi alap számla	51700021-10008913
Szank Községi Önkormányzat közfoglalkoztatás bonyolítása számla	51700021-10012521
Szank Községi Önkormányzat Helyi jövedéki adó számla	51700021-10016460
Szank Községi Önkormányzat EFOP1.5.3-16-2017-00009	51700021-10018149
Szank Községi Önkormányzat Múltunk értéke Községünk jövője	51700021-10018613
Szank Községi Önkormányzat Termőf. bérbea. szárm. jövedelem	51700021-11047643
Szank Községi Önkormányzat Bírság beszedési számla	51700021-11047629

Szank Községi Önkormányzat Pótlék besz.szám	51700021-11047636
Szank Községi Önkormányzat Környezetbiztonsági bevételi szám	51700021-11120030
Szank Községi Önkormányzat egyéb bevételek befizetése szám	51700021-11131755
Szank Községi Önkormányzat Talajterhelési díj besz.szám	51700021-11066932
Szank Községi Önkormányzat Államigazgatási eljárási illeték besz.szám	51700021-11067892
Szank Községi Önkormányzat Közlekedési bírságok elszámolása szám	51700021-11131762
Szank Községi Önkormányzat központi költségvetésből származó bevételek	51700021-11131779
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.1.3-16-BK1-2017-00004 Agrár-logisztikai központ	10025004-00341637-00000017
EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-3.9.2-16-2017-00010 Szanki Konzorcium Humán kapacitások fejlesztése	10025004-00341637-00000024
EU forr.fin.progr.leb.szla – TOP-1.2.1-16-BK1-2016-00011 Kiskun Emlékhely Zank vezér szállásán	10025004-00341637-00000062
EU forr.fin.progr.leb.szla – TOP-5.3.1-16-BK1-2017-00001 Múltunk értéke, közösségünk jövője	10025004-00341637-00000031
EU forr.fin.progr.leb.szla-VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külső területi helyi közutak fejlesztése	10025004-00341637-00000048
EU forr.fin.progr.leb.szla-EFOP-1.5.3-16-2017-00009 Kiskunmajsai Konzorcium által vezetett humán szolg.fejl.	10025004-00341637-00000055

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

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

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a fizetési számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik. A fizetési számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

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 helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a 2. pont szerinti alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,

- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- az adózó kérelmére a 3. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt alszámlák, valamint a fizetési számlák közötti átvezetések.

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 tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető **gépjárműadó bevételt havonta, 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 bevétel 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 a banki aláírás bejelentő szerinti személy(ek) felelősek.

Amennyiben az önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsájt ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

A társulásra az Áht. 145. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

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 rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a) **Szank Községi Önkormányzat** számlái esetében:

<i>Bankszámla neve</i>	<i>Aláírási jogosultak:</i>
Szank Községi Önkormányzat Költségvetési fizetési számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Gépjárműadó bevételi számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Iparüzési adó bevételi számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat egyéb bevételek beszedési számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat környezetvédelmi alap számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat közfoglalkoztatás bonyolítása számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Helyi jöve-	Varga Ferencné polgármester

déki adó számla	Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat EFOP1.5.3-16-2017-00009	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Múltunk értéke Közösségünk jövője	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Termőf. bérbea. szárm. jövedelem	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Bíróság beszédési számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Pótlék besz.számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Környezetbiztonsági bevételi számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat egyéb bevételek befizetése számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Talajterhelési díj besz.számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Államigazgatási eljárási illeték besz.számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat Közlekedési bíróságok elszámolása számla	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos
Szank Községi Önkormányzat központi költségvetésből származó bevételek	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné Jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:
bármely két személy együttesen

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet az önkormányzatokat, társulást bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézet-től kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

Az önkormányzat a számlavezető hitelintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn. A számlavezető hitelintézettel a <https://electra7.takinfo.hu> oldalon történő bejelentkezéssel hozható létre a kapcsolat.

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

A banki oldal használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Az önkormányzatnál jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi dolgozók részére engedélyezzük:

- Vincze Jánosné jegyző
- Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

- Vincze Jánosné jegyző
- Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos

Átutalások két személy együttes aláírásával indíthatóak.

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

Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

III. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ESETÉBEN

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A **polgármesteri hivatal, illetve** az önkormányzat fizetési számláját az irányító szerv által kiválasztott számlavezető vezeti, azaz *belföldi hitelintézet*.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv(ek) fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határral –, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének – haladéktalan – tájékoztatásáról a polgármesteri hivatal (az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv) gondoskodik.

A fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** betétként lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről *az adott szerv vezetője* dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal nem rendelkezik fizetési számlán, alszámlán kívüli számlákkal.

4. A költségvetési szervek által megnyitott számlák

A **Szanki Polgármesteri Hivatal** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Szanki Polgármesteri Hivatal	51700021-11131748

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a banki aláírás-bejelentő szerinti személy(ek) jogosult(ak).

5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

Az intézmények fizetési számláihoz készpénzforgalom tartozik.

A fizetési számlák és a pénztárak közötti kapcsolatot a jelen szabályzat IV. fejezete rögzíti.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

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 rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a bankszámla felett,
- akinek munkaviszonya a költségvetési szervnél megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl. pénztárosi feladatokat lát el).

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a) A **Szanki Polgármesteri Hivatal** számlája esetében:

<i>Bankszámla neve</i>	<i>Aláírássra jogosultak</i>
Szanki Polgármesteri Hivatal	Varga Ferencné polgármester Vincze Jánosné jegyző Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:
két személy együttesen

7. Bankszámlakivonat

A pénzügyintézet a költségvetési szerveket bankszámla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- a bankszámlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézet-től kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

A számlavezető hitelintézettel fenntartott számítógépes bankkapcsolatra vonatkozó szabályok a költségvetési szervekre vonatkozóan is a II/8. pont szerint irányadóak.

IV. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:

- Szanki Polgármesteri Hivatal
- Szank Községi Önkormányzat

A házipénztárakban kell kezelni

- a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a azt rögzíti, hogy a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Áht. 85. §-ához kapcsolódóan az Ávr. 148. §-a rögzíti a lehetséges készpénzes kiadások körét (készpénzfelvétel, készpénzelőleg).

Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2013. (V.03.) önkormányzati rendelete alapján a **következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben:**

- a. személyi juttatások esetében: - Alkalmazottak belföldi kiküldetése, munkába járás költségtérítése, napidíj, községi kitüntetéssel járó jutalom
- b. munkaadókat terhelő járulékok esetében: - nem engedélyezett készpénzben történő kifizetés

- c. dologi kiadások esetén: - Készletbeszerzések (élelmiszer, irodaszer, nyomtatvány, könyv, folyóirat, hajtó- és kenőanyag, kis értékű tárgyi eszköz, egyéb készlet, munkaruha, tisztítószer) kifizetésenként 50.000 Ft összeghatárig. Szolgáltatások (egyéb bérleti díjak, karbantartás, javítás, egyéb üzemeltetési kiadások, vásárolt közszolgáltatások) kifizetésenként 100.000 Ft összeghatárig. Különféle dologi kiadások (reprezentáció, reklám, propaganda kiadások, egyéb külföldi dologi kiadások, továbbképzés, virág -, koszorúvásárlás) kifizetésenként 50.000 Ft összeghatárig. Folyó kiadások (biztosítási díj, külföldi adók, díjak befizetések) kifizetésenként 50.000 Ft összeghatárig.
- d. Támogatások, pénzeszköz átadások: - Szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások, kizárólag abban az esetben, ha az ügyfél nem rendelkezik pénzügyintézetnél nyitott pénzforgalmi bankszámlával.
- e. Vásárlási (üzemanyag, egyéb vásárlások) előleg esetén kifizetésenként 100.000 Ft összeghatárig. Illetmény előleg esetén maximum az Szja törvény alapján adómentesen nyújtható, a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeghatárig.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

- a.) a fizetési számlákról felvett készpénzt,
- b.) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- c.) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeget,
- d.) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetését.

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

1.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei, kulcsok kezelése

A házipénztárak a Szanki Polgármesteri Hivatal épületén belül egy *helyiség* részben kerültek elhelyezésre.

A házipénztárakban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése *vaskazettákban, majd páncélszekrényben* történik.

A pénz tárolásra szolgáló *vaskazetták, páncélszekrény* kulcsának "első példányát" valamennyi pénztár esetében a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénztáros aláírásával hitelesített, lezárt, lepecsételt borítékban, zárható szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért *a jegyző* 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 pénztáros helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra bizottság 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,
= 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.

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

A házipénztárakban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénz elhelyezésére szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. A Szanki Polgármesteri Hivatal épülete riasztóberendezéssel ellátott.

1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

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

A pénztárak nyitva tartása külső ügyfelek esetében valamennyi házipénztár tekintetében:

Hétfő	10 órától	12 óráig
Kedd	10 órától	12 óráig
Szerda	10 órától	12 óráig
Csütörtök	10 órától	12 óráig
Péntek	10 órától	12 óráig

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) 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 pénztárak 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.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztárak működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására valamennyi pénztár esetében:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.001 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A 2.000.000 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.

A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárakban 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) vesztett 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 hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése alapján:

„Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.”

Pénztárzárlatot valamennyi pénztár esetében *havonta* kell végezni.

A pénztárakban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke valamennyi pénztár esetében *pénztáranként* 500.000 Ft.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy, dolgozó bízható meg.

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

- a) pénztáros,
- b) pénztárost helyettesítő,
- c) pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen (pl. pénztárellenőr, utalványozó stb.).

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt aényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős.

A pénztárosi feladatokat **Csendes Renáta** gazdálkodási előadó látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárakban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárakba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentések pénztárzárási időszakoknak megfelelő elkészítése,
- a pénztárakban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztárak átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztárak átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.3. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén **Rávai Imréné** vezető-főtanácsos helyettesíti (valamennyi pénztár esetében).

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.2. pontban leírt pénztárosi feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.4. 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 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 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.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjeggyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az adott szerv vezetője felé.

Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni.

Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztárelenőri feladatokat az alábbi személyek látják el:

- Szank Községi Önkormányzat és a Szanki Polgármesteri Hivatal esetében: Nagy Klára gazdálkodási vezető-főtanácsos

A pénztárelenőrt távolléte esetén Rokolyáné Császi Tünde gazdálkodási előadó 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 valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) 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 valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A bevételi pénztárbizonylatot 3 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 harmadik példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

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

3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a fent felsorolt szervek az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állítanak ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárakból 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 (pld. B.Sz.ny. 18-21 r.sz.) 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 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 példány lefűzésre kerül és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztárjelentés

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

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az ASP integrált rendszerrel (programhiba esetében szabvány nyomtatvány felhasználásával) kell vezetni.

A pénztáros az egyes pénztárak pénztárzárlati időszakainak megfelelően köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

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

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

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

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

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és **intézményenként** - 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 pénztárjelentéseket, mint analitikus nyilvántartásokat, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

4. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályai

Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy meghatározott **kerekítési szabály** alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége **kerekítési különbözetnek** minősül.

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

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

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.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) 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.

5. Pénzbeszedő helyek működése

Az alábbi bevételek beszedése **pénzbeszedő helyeken történik:**

5.1. **Szank Községi Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan:**

a) *Művelődési Ház*

- terembérleti díjak
- konditerem bérlet bevétel

b) *Kiskun Emlékhely*

- belépőjegy bevétel

A pénzbeszedő hely **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására *számlát* kell használni. A pénzbeszedő hely az önkormányzat adószámával vásárolt *számlákat* használhatja. A betelt *számlatömböket* a Hivatal részére át kell adni, azok további tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

A pénzbeszedő *köteles* a beszedett készpénzt legkésőbb a beszedést követő 3 munkanapon belül befizetni az önkormányzat fizetési számlájára.

A befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányait át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz bankszámlára történő befizetését követően.

6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Az önkormányzatnál előfordul, hogy a közfoglalkoztatottak bére pénztárból kerül kifizetésre. A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros a házipénztárakból:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére **pontos cél** meghatározásával,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben *a szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** 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 a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján 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 kamatkedvezményből származó jövedelemadó terheli.

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros - **szervenként** - nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra *saját szerkesztésű* nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma is)
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alapbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

A fent felsorolt szerveknél jellemzően nem fordul elő külföldi hivatalos kiküldetés.

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A fent felsorolt szervek nem kezelnek értékpapírokat, részvényeket, kötvényeket a pénztárakban.

10. A pénztárakban 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.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a **Szanki Polgármesteri Hivatal** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvény
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Csendes Renáta** *saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **Szank Községi Önkormányzat** vonatkozásában:

- számlatömb
- készpénzfizetési számlatömb

- nyugtatómb
- készpénzigénylés elszámolásra
- készpénzfelvételi utalvány
- kiküldetési rendelvénny
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- autóbusz menetlevél
- felvásárlási jegy
- szabadságengedély
- gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata
- gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkentő bizonylata
- ingatlanok állományba vételi bizonylata
- ingatlanok állomány csökkenési bizonylata
- járművek állományba vételi bizonylata
- járművek állomány csökkenési bizonylat
- szállítójege
- kiadási pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- bevételi pénztárbizonylat (programhiba esetére)
- pénztárjelentés (programhiba esetére)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról **Csendes Renáta saját szerkesztésű nyomtatvány alkalmazásával** nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

V. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

A fent felsorolt szervek **nem rendelkeznek** bankkártyákkal, üzemanyagkártyákkal.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen pénzkezelési szabályzat 2019. november 1. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Szank, 2019. október 30.


Vincze Jánosné
jegyző

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:


.....
Varga Ferencné
polgármester

MELLÉKLETEK:

- 1. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT**
- 2. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 3. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI, PÉNZTÁRELLENŐR-HELYETTESI NYILATKOZAT**
- 4. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZATOK**
- 5. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**
- 6. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL**
- 7. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL**

**P É N Z T Á R O S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott **Csendes Renáta** (lakcím: 6131 Szank, Halasi utca 39.) pénztáros tudomásul veszem, hogy

- Szanki Polgármesteri Hivatal
- Szank Községi Önkormányzat

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Szank, 2019. október 30.

.....
pénztáros

1/2. sz. melléklet

2. sz. melléklet

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Rávai Imréné** (lakcím:6131 Szank, Petőfi Sándor utca 67.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy

- Szanki Polgármesteri Hivatal
- Szank Községi Önkormányzat

házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Szank, 2019. október 30.

.....
pénztáros-helyettes

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott Nagy Klára (lakcím: 6131 Szank, Gy. Szabó Béla utca 6.) tudomásul veszem, hogy

- Szanki Polgármesteri Hivatal
- Szank Községi Önkormányzat

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Szank, 2019. október 30.

ellenőr

3/2. sz. melléklet

3/3. sz. melléklet

**P É N Z T Á R E L L E N Ő R - H E L Y E T T E S I
N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott Rokolyáné Császi Tünde (lakcím: 6131 Szank, Nap utca 22.) tudomásul veszem, hogy

- Szanki Polgármesteri Hivatal
- Szank Községi Önkormányzat

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem *helyettesítés esetén*, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom; munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Szank, 2019. október 30.

ellenőr

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Szank Községi Önkormányzat – Művelődési Ház)

Alulírott Tóth-Deme Anett művelődés szervező, pénzbeszedő (lakcím: 6131 Szank, Nap utca 5.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szank, 2019. október 30.

.....
pénzbeszedő

PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Szank Községi Önkormányzat – Kiskun Emlékhely)

Alulírott Gajdos Klaudia turisztikai és rendezvényi referens pénzbeszedő (lakcím: 6131 Szank, Árpád utca 16.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szank, 2019. október 30.

.....
pénzbeszedő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárban 201....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt 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)
 Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés (sorszámától-ig)
 Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámától-ig)
 Bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

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

d.) Készpénz:

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

k.m.f.

.....
 átadó átvevő pénztárellenőr

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/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat 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 jegyző-
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

