

**KUNSZÁLLÁSI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATALÁNAK**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Jelen szabályzat 2019. december 20-tól hatályos.**



## I.

# PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

### 1. A Szabályzat hatálya, célja, tartalma

1.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), a kunszállási, valamint a fülöpjakabi kirendeltségre egyaránt.

### 2. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

2.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a helyi Önkormányzati Hivatal fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

2.1.1. Kunszállás Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján a Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számláját az OTP Bank Nyrt. Kiskunfélegyházi Fiókja vezeti.

2.1.2. Fülöpjakab Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján a Fülöpjakabi kirendeltség számláját az OTP Bank Nyrt. Kiskunfélegyházi Fiókja vezeti.

2.2. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán kell lebonyolítani.

2.3. Az Önkormányzati Hivatalok a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatják meg.

2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzati Hivatalok a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a) a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- b) a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

2.5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért az adott Hivatalnál a gazdálkodási ügyintéző felelős.

2.. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az adott önkormányzat képviselő-testülete, illetve a képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

### **3. A fizetési számla**

3.1. A Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal és a Fülöpjakabi Kirendeltség pénzforgalma az alábbi fizetési számlán történik: 11732071-15813451.

A Hivatal számláinak nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés aláírására a jegyző és számla feletti rendelkezési joggal bíró köztisztviselő együttesen jogosult.

### **4. Aláírás bejelentésének szabályozása**

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

4.2 A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja, a jegyző és a Hivatal arra feljogosított ügyintézője. *(Aláírási címpéldány a szabályzat függeléke)*

### **5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata**

Az Önkormányzati Hivatalok számlavezető hitelintézete a Hivataloknak az OTP Elektra ügyfélterminálhoz ad hozzáférést. 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 Önkormányzati Hivataloknál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzése az érintett költségvetési ügyintézők részére engedélyezett.

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. A PIN kód titkos.

## II.

### HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A házipénztár létesítése

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

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

A házipénztárban kell kezelni

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

##### 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

###### 1.2.1. A Szervezetnél a következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a.) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b.) a Hivatal tevékenységével összefüggésben készlet- és kis- értékű tárgyi eszköz beszerzések,
- c.) reprezentációs kiadások,
- d.) egyes kis-összegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- e.) vásárlási és üzemanyag előleg.

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.

1.2.2. A házipénztárban más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

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

###### 1.3.1. A Hivatal házipénztár céljára külön helyiséget biztosítanak:

a) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában (6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.), pénztári órák: kedd, csütörtök 8-15 óra.

b) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpjakabi Kirendeltségén (6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.), pénztári órák: hétfő, szerda 8-15 óra.

1.3.2. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése lemezszekrényben történik. A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros a felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

1.3.3. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a helyetteséhez eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a helyettes jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

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

1.3.5. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

1.3.7. Az elkülönített pénztárhelyiségben a polgármesterek és jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

1.3.8. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ablakait védőrácscsal, az ajtókat pedig biztonsági zárral kell ellátni. A pénztárhelyiségnek helyet adó épületek távfelügyelettel ellátott vagyónvédelmi rendszerrel rendelkeznek.

## **1.4. A házipénztár pénzellátása**

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

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

1.4.1.2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

1.4.1.3. 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:

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

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

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

- 1 000.000,- Ft-ig a pénztáros,

- 1 000.001,- Ft - 2.000.000.- Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt további 1 személy (összesen 2 fő) jogosult.

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

1.4.2.3. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetből - 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.

## **1.5. Készpénz kezelése a házipénztárban**

### **1.5.1. A pénztárban nem fogadható el**

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

1.5.2. 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 az 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.5.3. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

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

1.6.1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 300.000,- Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

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

### **2.1. A pénztáros**

2.1.1. 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 Közös Önkormányzati Hivatal személyzeti ügyeket kezelő ügyintéző a felelős.

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

Ilyenek:



- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

Szervezetünknel a pénztárosi feladatokat a munkaköre szerinti ügyintéző látja el, osztott munkakörben. *(A pénztárosok jegyzéke jelen Szabályzat függeléke)*

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

Részleteiben:

1. a készpénz szükséglet felmérése,
2. a készpénz igénylése,
3. részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
4. az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
5. a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
6. az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
7. a bizonylati fegyelem betartása,
8. a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
9. a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
10. a pénztárárlatra vonatkozó előírások betartása,
11. a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
12. a pénztárjelentés elkészítése,
13. a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

2.1.4. 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**

2.2.1. A pénztárost távolléte esetén a költségvetési ügyintéző helyettesíti, osztott munkakörben.

2.2.2. 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**

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

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

1. az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
2. a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
3. a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
4. a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
5. a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
6. a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
7. a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

2.3.3. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

1. a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
2. a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

2.3.4. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

- A pénztárelenőri feladatokat dekádonként kell elvégezni.
- A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az érintett Polgármester és a jegyző felé.
- A pénztárelenőri feladatokat a költségvetési ügyintéző látja el.

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

#### 3.1. A pénztárosnak (helyettesének)

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

3.2. bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapkormányt**, melyek a következők lehetnek:

- a) készpénzfizetési számla (számla),
- b) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

3.3. A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes program Pénztár moduljának használatával kell kiállítani.

3.4. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot sztornozással érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A sztornozott 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.

### **4. Pénztári bevételek bizonylatolása**

4.1. Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

4.3. 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.

4.4. A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

1. Az első példányt a befizető részére kell átadni,
2. A második példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

3. A harmadik példány a töpéldány, marad a pénztárban.

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

## **5. A Hivatal által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

5.1 Abban az esetben, amikor a hivatal szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

## **6. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

6.1. Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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 a pénztárban marad, és a pénztáros őrzi meg, illetve a kiadási pénztárbizonylatok az ASP pénzügyi rendszerben kerülnek előállításra, tárolásra, illetve külön mentésre a pénztáros által használt számítógépen.

## **7. Pénztári jelentés**

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

7.2. A pénztárjelentést az ASP számítógépes program Pénztár moduljának használatával kell vezetni.

7.3. A pénztáros pénzforgalmi napokon a pénztári órák befejezésével, naponta pénztárzárlatot köteles készíteni.

7.4. A pénztárjelentés 2 (kettő) példányban készül, melyből

- a.) az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni, az utolsó pénztári órát követő 2 órán belül,
- b.) a második példány a pénztárban marad és a pénztáros őrzi meg.

## **8. Készpénzfelvételi utalvány**

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

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

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

## **9. Pénztárbizonylatok megőrzése**

9.1. A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a költségvetési ügyintéző 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) bizonylatnyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

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

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

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

10.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézetől

A dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére, ezért készpénzforgalom nincs a munkabéreket illetően.

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

11.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

11.1.1. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- a) a hivatal tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- b) reprezentációra,
- c) postaköltségre,
- d) üzemanyag vásárlásra,
- e) kísértékű eszköz-, szolgáltatás beszerzésre.

11.1.2. Kivételesen indokolt esetben a Jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

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

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

11.2.2. 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.

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

11.2.4. 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.

### 11.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

11.3.1. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. (4) bekezdés c) pontja alapján) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

11.3.2. 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.

### 11.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

12.4.1. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

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

## 12. Valuta kezelése, nyilvántartása

### 12.1. Valutapénztár kezelése

Hivatlunkban nincs valutaforgalom, nem rendelkezik valutakészlettel.

## 13. Külföldi hivatalos kiküldetés

14.1. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

14.2. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt kell használni.

## **14. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

14.1. 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.

14.2. A pénztárosok a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezelik, illetve tartják nyilván:

- a) kiadási pénztárbizonylat (ASP)
- b) bevételi pénztárbizonylat,(ASP)
- c) számla (lap és ASP)
- d) számla (tömb),
- e) készpénzfizetési számla (tömb)
- f) nyugtatömb,
- g) pénztárjelentés, (ASP)
- h) kiküldetési rendelvény,
- i) anyag be- és kivételezési jegyeket,
- j) személygépkocsi menetlevél,
- k) utalványokat,
- l) készpénz-felvételi csekk.

14.3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

## **15. A bankkártya használata**

Az Közös Önkormányzati Hivatalnál bankkártya használata nem engedélyezett.



### III.

#### Záró rendelkezés

1. A pénzkezelési szabályzat 2019. december 20. napjától lép hatályba.
2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal és a Fülöpjakabi Kirendeltség Pénzkezelési szabályzata.
3. A Szabályzat 2 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1 pld pedig a Fülöpjakabi Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségen kerül elhelyezésre.

Kunszállás, 2019. december 19.



Heródekné Szász Ágota  
jegyző



NYILATKOZAT

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

....., 20.....

.....

pénztáros

pénztáros helyettes

PÉNZTÁRI  
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év .....hó ...napján a ..... pénztár-helyiségében.

Jelen vannak:

.....pénztár ellenőr  
..... pénztár átadó  
..... pénztár átvevő

A .....- ban a pénztárosi teendőket 20.....-tól a  
korábbi pénztáros ..... (betegség, szabadság) miatt  
..... (név) látja el.

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek  
találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

.....db	20.000.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	10.000.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	5.000.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	2.000.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	1.000.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	500.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	200.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	100.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	50.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	20.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	10.-Ft	összesen: .....	Ft
.....db	5.-Ft	összesen: .....	Ft

Összesen: .....Ft

azaz.....forint.

2.

Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök:
- pénztárkulcs (db)
- bélyegzők (db)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésére átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség .....Ft, azaz .....forint (címletenkénti felsorolását lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy az abban foglalt előírásokat a mindennapi munkavégzésem során folyamatosan köteles vagyok betartani, egyidejűleg aláírásom a munkám során aláírás mintának minősül.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Almási Roland Márk	polgármester	2019.12.20.	
Bodor Sándor	polgármester	2019.12.20.	
Petróczi Anita	gazdálkodási ügyintéző	2019.12.20.	
Faragó László	gazdálkodási előadó	2019.12.20.	
Juhász János Pálné	gazdálkodási ügyintéző	2019.12.20.	
Bozorádiné Deli Klára	gazdálkodási ügyintéző	2019.12.20.	
Dobos Mónika	titkársági ügyintéző	2019.12.20.	
Seres Katalin	igazgatási ügyintéző pályázati ref.	2019.12.20.	
Koncz-Városi Orsolya	titkársági ügyintéző	2019.12.20.	
Juhász Katalin	adóügyi munkatárs	2019.12.20.	
Faragó Éva	gazdálkodási ügyintéző	2019.12.20.	



