<Kömlőd Község Önkormányzat

Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja:

2020.01.31

Jóváhagyta:

Bogáth István

polgármester

Makkné Bóka Tünde

A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

I. Általános rész 5

1. A Szabályzat célja 5

2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok 5

3. A Szabályzat hatálya 6

4. A pénzkezelés alapelvei 6

II. A fizetési számlák kezelése 6

5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák 6

6. A számlavezető pénzintézetnél és a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés 7

7. Az ügyfélterminál használata 8

7.1. A számlavezető pénzintézet ügyfélterminájának használata 8

7.2. Magyar Államkincstár ügyfélterminájának használata.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

III. A házipénztár kezelése 8

8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok 8

8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése 8

8.2. Készpénzállományt érintő mozgások 8

8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása 9

8.4 A házipénztár nyitvatartási rendje 9

8.5. A házipénztár pénzellátása 10

8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása 10

8.5.2. A készpénz szállításának szabályai 10

8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban 10

8.5.3.1. A készpénz átvétele 11

8.5.3.2. A készpénz kifizetése 11

8.5.3.3. A kerekítés szabályai 11

8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke 12

9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök 12

9.1. A pénztáros 12

9.2. Pénztáros helyettes 12

9.3. A pénztárellenőr 13

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok 13

10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása 14

10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása 14

10.3. A pénztárjelentés 14
10.4. Készpénzfelvételi utalvány 15
10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése 15
11. Pénzbeszedő helyek és azok működése 16
12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok 16
13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása 16
13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése ... 16
13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás 17
13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása 17
14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban 17
15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok 17
16. Bankkártya használat 18
16.1. Általános rendelkezések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
16.2. Készpénzfelvétel bankkártyával ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
16.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
IV. Záró rendelkezések 18
1. függelék – Alszámlák nyilvántartása 18
2. függelék - Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok 20
3. függelék - Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái 21
4. függelék - A magyar államkincstár Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. függelék - J e g y z ő k ö n y v 22
6. függelék – Jegyzőkönyv 23
7. függelék - Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról 25
8. függelék – Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről 26
Megismerési nyilatkozat 27

Kömlőd Község Önkormányzat
Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda
pénzkezelési szabályzata

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Kömlőd Község Önkormányzat, az Önkormányzat, Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szervei (**továbbiakban intézmény**) pénzfolyamatainak és likviditásának menedzselése körébe tartozó pénzeszközök kezelése, az elszámolási és a bizonylati rendje a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okirat szerinti céloknak megfeleljen. Szabályozott keretek között, jogszerűen és eredményesen teljesüljenek a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, és a pénzmozgások során a tulajdonvédelem teljeskörűen biztosított legyen.

A szabályzat tartalmazza a Hivatal pénzeszközeinek a kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, az adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározását, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történjen.

A Szabályzat meghatározza

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazandó fizetési módokra,
- a készpénzkezelés szabályaira,
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- az utalványozók körére,
- a pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- a pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére

vonatkozó szabályokat.

2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra és az Óvodára , továbbá a velük közszolgálati vagy más alkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

4. A pénzkezelés alapelvei

A pénzkezelés és a pénzforgalom lebonyolítása során törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a banki tranzakciók igénybevételére. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

Alkalmazott fizetési módok

Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

átutalás, beszedési megbízás, készpénzkifizetés.

Ha a kifizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az Önkormányzat, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, mind külföldi, mind a belföldi partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat. A bankszámla fölötti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét és beosztását a pénztárosnál elhelyezett aláírás-bejelentő tartalmazza.

II. A fizetési számlák kezelése

5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák

A Hivatal fizetési számláját az OTP Zrt (a továbbiakban: számlavezető pénzintézet) és a kincstár vezeti. A számlavezető pénzintézet vagy a kincstár vezeti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számláját is. A belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A fizetési számlához kapcsolódóan – a jogszabályban, vagy a számlatulajdonos által meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlák nyithatók. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán, illetve annak alszámláin kell lebonyolítani.

Az Önkormányzat és Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szerve által vezetett önálló fizetési számlaszámok a következők:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv fizetési számlaszáma

Kömlőd Község Önkormányzata	11740061-15386256
Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda	11740061-15799445

A fizetési számlához kapcsolódóan vezetett alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

Az európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások folyósítása a Kincstárnál vezetett, projektenként elkülönített fizetési számlára történik. A Kincstárnál vezetett fizetési számlák megnevezését és számát a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt legalább harminc nappal, a fizetési számla megváltozásáról pedig a változással egyidejűleg írásban értesíteni kell a Kincstárt. Az értesítésről az aljegyző gondoskodik.

A számlavezető pénzintézet által vezetett fizetési számlán lévő, átmenetileg szabad pénzeszközök leköthetők. Az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről a polgármester dönt.

A fizetési számlák nyitásával, vezetésével kapcsolatos szerződések aláírására

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró)
- a Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda esetében az intézmény vezető az első helyen aláíró)

együttesen jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a aljegyző helyett az gazdálkodási főmunkatárs jogosult a fizetési számlák feletti rendelkezésre.

6. A számlavezető pénzintézetnél és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés

A fizetési számlák feletti rendelkezésre

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró)
- az Intézmény esetében az intézményvezető (első helyen aláíró)

együttesen jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a aljegyző helyett a gazdálkodási főmunkatárs jogosult a fizetési számlák feletti rendelkezésre.

A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak bejelentéséről a polgármester a számlavezető pénzintézet és a Kincstár által rendszeresített aláírásbejelentőn gondoskodik.

7. Az ügyfélterminál használata

7.1. A számlavezető pénzintézet ügyfélterminálján használata

A számlavezető pénzintézet által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a számlavezető pénzintézet által személyre szólóan kiadott azonosítók felhasználásával történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalás elsősorban az ASP gazdálkodási szakrendszerének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll a számlavezető pénzintézet által üzemeltetett Electra rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók az Electra … rendszerbe.

Az utalásra a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartását és aláírásmintáit a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza

III. A házipénztár kezelése

8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok

8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztár céljára a Kömlőd, Szabadság út 9. szám alatti épület pénztár(pénzkezelési helyiség szolgál). Elkülönített pénztárhelyiséggel nem rendelkezik az Önkormányzat, a készpénzforgalmat az Önkormányzat gazdálkodási irodahelyiségében végzik.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása páncélszekrényben történik, amelynek a kulcsát a pénztáros kezeli.

A kulcsok elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – haladéktalanul gondoskodni kell a zárak cseréjéről.

8.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzállományt csökkentő kiadások:

- a fizetési számlára befizetett készpénz,
- a tevékenységgel összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,

- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
- megbízási díjak, munkabérek,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételek:

- a fizetési számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett bevételek,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetése,
- a térítési díjak,
- egyéb bevételek.

8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitására a pénztárhelyettes jogosult.

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

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

8.4 A házipénztár nyitvatartási rendje

Napok	Nyitvatartás
szerda	8,30-12,00 13,00-15,00

8.5. A házipénztár pénzellátása

8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésről, intézkedésről a kifizetés elrendelője a várható készpénz-kifizetés összegének ismertetésével a kifizetést megelőző napon tájékoztatja a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A pénztáros a szükséges pénzeszközt bankkártyával veszi fel a számlavezető pénzintézetnél vezetett fizetési számláról.

8.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására

- 499.000, - Ft-ig a pénztáros,
- 500.000, - Ft és 999.999, - Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az aljegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000, - Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az aljegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000, - Ft feletti összeg szállításánál gépkocsi használata kötelező.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott alkalmazottak az összeg pénztárban történő elhelyezéséig egyetemlegesen felelősek az általuk szállított készpénzért.

8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki a Kaszper modulban. A pénztáros megvizsgálja a bizonylat szabályszerűségét. Bizonylat hiányában pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolja a kiállításukat megalapozó bizonylatot.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, megrongálódott bankjegy,
- sérült, megrongált érme.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve kezeli.

Ha a pénztárosnak hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét adnak át, azt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és

mikor kapta a fizetőeszközt. Az ilyen jellegű bankjegy vagy érme átvételéről a szabályzat 5. függeléke szerint jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bankjeggyel vagy érmével együtt meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Bank részére.

8.5.3.1. A készpénz átvétele

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámolja, és annak összegét közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. A pénzátvételnél a pénzvizsgáló gép használata kötelező.

8.5.3.2. A készpénz kifizetése

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénz felvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét a pénztáros és az átvevő a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, aláírásával igazolja, majd a pénztáros a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez – az átadandó bankjegyek és pénzérmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolásával – leszámolja.

8.5.3.3. A kerekítés szabályai

- A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, az alábbiakban meghatározott kerekítési szabályok alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni, ha a fizetendő összeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,49 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- a 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

A kerekítési különbözet összegét bevételként vagy kiadásként ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. Amennyiben a kerekítésből adódó különbözet az eredeti bizonylaton nem került feltüntetésre, azt a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten kell feltüntetni.

8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 300.000, - Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget be kell fizetni a 11740061-15386256 számlára. Az óvoda tekintetében 100.000 Ft, a meghaladó összeget:11740061-15799445 számlára kell befizetni

A készpénz záró állományának maximális mértéke indokolt esetben túlléphető. A túllépést a napi zárásnál írásban indokolni kell.

9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

9.1. A pénztáros

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

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a készpénz felvétele,
- a felvett, pénztárba befizetett készpénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok 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,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, köteles az esetleges pénztárhiányt megtéríteni. Ezt a tényt a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Nem lehet pénztáros

- a pénztárellenőr,
- az utalványozási feladatot ellátó személy,
- az érvényesítő.

Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti. A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása esetén a pénztár átadásáról-átvételéről a szabályzat 6. függeléke szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a pénztárnapló függelékét képezi. A pénztár átadás-átvételnél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

9.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén pénztáros helyettes helyettesíti, aki az adóügyi ügyintéző. A pénztáros helyettes ellátja a pénztáros jelen szabályzatban meghatározott feladatait. A pénztáros helyettest a helyettesítés időszakában teljes anyagi felelősség terheli.

9.3. A pénztárellenőr

A pénztárellenőr az aljegyző, akinek feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőr megvizsgálja, 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 rendelkezésre áll-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 pénztárellenőrnek 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 megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőri feladatokat aljegyző, akadályoztatása esetén gazdálkodási főmunkatárs látja el.

A pénztárellenőrzést havonta kell elvégezni, az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a polgármester felé.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot

kell kiállítania.

A pénztárbizonylatokat a Kaszper modulban kell előállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt. Alapokmány

- a készpénzfizetési számla (számla),
- a bérjegyzék,
- a kiküldetési rendelvény,
- a felvásárlási jegy,
- a pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A kiállított pénztárbizonylaton javítás nem végezhető. A rontott pénztárbizonylat stornózását követően a gazdasági eseményről új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott" jelzéssel kell ellátni.

A stornózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

A bevételi pénztárbizonylatot 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 példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénzösszeg bevételi pénztárbizonylatához csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A számlavezető pénzintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató – készpénzfelvételről szóló – terhelési értesítéséhez.

Készpénzfizetési számla kiállítása esetén a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénz felvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a szabályzat 7. függeléke szerinti nyilvántartást köteles vezetni. Visszavonásig érvényes meghatalmazás esetén a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

10.3. A pénztárjelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon. A pénztárjelentés egy példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A

pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárat érintő összes be- és kifizetést. A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést a Kaszper modulban kell előállítani.

10.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott" szót kell rávezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a felhasználás keltét,
- az utalvány sorszámát,
- a felvehető összeget,
- az utalvány átvételét igazoló aláírást.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja.

A szigorú számadású nyomtatványonként vezetett nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontja,
- az átvevő aláírása,
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontja.

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

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat olvasható formában legalább nyolc évig kell megőrizni.

11. Pénzbeszedő helyek és azok működése

Az Önkormányzat pénztárához kapcsolódóan készpénz beszedése a következő helyeken történik:

- Hegyháti Alajos Tagintézmény, Kömlőd, Szabadság út 23
- ...

A pénzbeszedő helyek a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A tagintézménynél a beszedett térítési díjakat munkaviszonyban foglalkoztatott személy szedi be. A beszedett összegből kifizetés nem teljesíthető.

A bevételek befizetése, személyesen a házipénztárba történik. A befizetéseket átíró tömbben két példányban kell elkészíteni. Az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a második példány a tömbben marad.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvett pénztárbizonylatot, nyugtát, készpénzfizetési számlát, illetve számlatömböt használhatják. A betelt bizonylattömböket a pénztáros részére át kell adni. A beszedők a bevételt havonta legalább egyszer kötelesek a Szabályzat 8. függeléke szerinti íven összesíteni. Az összesítő ívet a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére.

A pénz tárolása páncélszekrényben történik. A biztonságos tárolásáról az arra kijelölt személyek gondoskodnak.

12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkavállalók részére a munkabérek kifizetése a munkavállalók fizetési számláira történő átutalással történik. Az átutalásra a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatósága által megküldött csoportos átutalási jegyzék alapján kerül sor. Készpénzben történő kifizetés csak azon munkavállalók részére történhet, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

Elszámolásra történő készpénzkifizetésre a „Készpénzigénylés elszámolásra" elnevezésű nyomtatványon történő előzetes igénylés alapján névre szólóan kerülhet sor. A nyomtatvány tartalmazza

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Készpénz elszámolásra csak a Önkormányzat, illetve az Óvoda tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében, kiküldetésre vagy ellátmányra adható ki.

Fentiektől eltérő célra készpénz elszámolásra történő kiadására csak kivételesen indokolt esetben a polgármester írásbeli engedélye alapján kerülhet sor.

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel – a polgármester által adott írásbeli felmentés kivételével – akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra rendelkezésre álló határidő még nem telt el.

13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napon belül kell elszámolni. Amennyiben az elszámolásra fenti határidőig nem kerül sor, az elszámolásra kiadott összeget felvevő személyt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint személyi jövedelemadó terheli.

Az alkalmazottak havonta ellátmányban részesülhetnek az aljegyző írásos engedélye alapján. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó pénztári napján kell elszámolni. December hónapban az elszámolás esedékességétől függetlenül december 31-ig kell elszámolni.

13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást vezet. A pénztáros köteles jelezni az ellátmányt felvevő felé, ha az elszámolásra felvett összeggel az azt felvevő személy 13.2. pontban meghatározott határidőben nem számol el.

14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

Megjegyzés: az Önkormányzat nem rendelkezik értékpapírral, részvénnyel, kötvénnyel.

A pénztáros gondoskodik az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtánkénti nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok (különösen a számla, az egyszerűsített adattartalmú számla és a nyugta),
- minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a pénztáros nyilvántartást vezet, azokat a pénztárhelyiségben tárolja. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatványtömböket nyolc évig meg kell őrizni az irattárban.

16. Bankkártya használat: Bank kártyával nem rendelkezik az Önkormányzat, Óvoda

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020.01.31.lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban érvényes ..... szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A Szabályzat módosításáért a jegyző a felelős.

Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatot a munkatársak megismerjék.

.....
Jegyző

1. függelék – Alszámlák nyilvántartása

A Kömlőd Község Önkormányzata az OTP által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezik:

Alszámla megnevezése	**Alszámla pénzforgalmi jelzőszáma**
Közfoglalkoztatási támogatás	11740061-15386256-02130000
Telekadó számla	11740061-15386256-02510000
Magánszemélyek Komm. adó	11740061-15386256-02820000
Kömlőd Község Ill. besz.	11740061-15386256-03470000
Kömlőd Község Iparűzési adó	11740061-15386256-03540000
Bírság Számla	11740061-15386256-03610000
Késedelmi Pótlék	11740061-15386256-03780000
Kömlőd Közs. talajterhelés	11740061-15386256-03920000
Kömlőd Község idegenbev.	11740061-15386256-0440000

Kömlőd Letéti számla	11740061-15386256-06530000
Kömlőd bef. viziköz.	11740061-15386256-08110000
Termőföld bérbeadásából szárm. bev	11740061-15386256-08660000
Kömlőd egyéb bev.besz.	11740061-15386256-08800000
Kömlőd Gépjárm adó	11740061-15386256-08800000
Kömlőd Állami Hozzáj.	11740061-15386256-05120000

A Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda az OTP 11740061-15799445 által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezik:

Alszámla megnevezése	**Alszámla pénzforgalmi jelzőszáma**

Kömlőd Község Önkormányzata a Magyar Államkincstárnál az európai uniós forrásból származó költségvetési támogatások kezelésére az alábbi számlákkal rendelkezik:

Számla megnevezése	**Számla száma**

2. függelék - Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok

Kömlőd Község Önkormányzata:

Név	Beosztás	Jogosultság
Bogáth István	polgármester	utalás
Schvarczné Stieber Rita	aljegyző	utalás

Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda:

Név	Beosztás	Jogosultság
Makkné Bóka Tünde	intézményvezető	utalás
Schvarczné Stieber Rita	aljegyző	utalás

3. függelék - Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái

Kömlőd Község Önkormányzata:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Bogáth István	polgármester	
Svarcné Stieber Rita	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Pálvölgyi Ferencné	gazd. főmunkatárs	
Bartusné Fitos Krisztina	adóügyi ügyintéző	

Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Makkné Bóka Tünde	intézmény vezető	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Pálvölgyi Ferencné	gazd. főmunkatárs	
Bartusné Fitos Krisztina	adóügyi ügyintéző	

5. függelék - J e g y z ő k ö n y v

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

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)

lakcíme: ..... város/község .....u .... szám

alatti lakos, hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be pénztárunkba.

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 jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

..., 201.....

.....
befizető aláírása

6. függelék – Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv készítésének helye: …

A jegyzőkönyv készítésének ideje: …

Tárgy: … házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:

Átadásra kerül:

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

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat
- utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

átadó
(Önkormányzat, költségvetési szerv neve)
……/ügyintéző

(Önkormányzat, költségvetési szerv címe)

átvevő

Dátum: ...,

Címletjegyzék

Pénztárkönyv neve: **Deviza:**

Időszak: **Nyitás:** **Zárás:**

Nyitó érték: **Összes bevétel:** **Összes kiadás:**

Záróérték:

Címlet	Darabszám	Érték
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
Összesen		

pénztáros

pénztárellenőr

7. függelék - Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

.....
(költségvetési szerv, önkormányzat megnevezése)

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonása

8. függelék – Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

(önkormányzat, költségvetési szerv megnevezése)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen

teljesített befizetésekről

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

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

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

.....

pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív függelékét képező bizonylatok másodpéldányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

..., ...

.....

pénztáros

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bogáth István	polgármester	2020.01.31	
Stiber Rita Schvarcné	aljegyző	2020.01.31	
Makkné Bíró Tünde	megb. intézm.v.	2020.01.31	
Pálvölgyi Ferencné	gazd. főmunk.	2020.01.31	
Fülöp Sándorné	ált. igazg. ügyin.	2020.01.31	
Fitos Krisztina Bartusné	adóügyi ügyin	2020.01.31	

Nyilatkozat

(pénztáros helyettesítés)

Alulírott Bartusné Fitos Krisztina tudomásul veszem, hogy Kömlőd Község Önkormányzat és a Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésnek időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Kömlőd, 2020.01.31.

Bartusné Fitos Krisztina

Pénztárosi Nyilatkozat

Alulírott Fülöp Sándorné tudomásul veszem, hogy Kömlőd Község Önkormányzat és a Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésnek időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Kömlőd, 2020.01.31.

Fülöp Sándorné