

Ászári Közös Önkormányzati Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2019.

I. A szabályzat célja, tartama, hatálya

- (1) Az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) pénzkezelési szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), a költségvetési számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben, valamint a Hivatal belső szabályzataiban (kiemelten a számviteli politikában és a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása szabályzatában) rögzített alapelvek figyelembe vételével került kialakításra.
- (2) A szabályzat célja, hogy a Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. A szabályzat meghatározza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét, a pénzkezelési feladatokat végzők feladatait.
- (3) A Hivatal székhelyén lévő pénztár ellátja Ászár Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), a Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított és felügyelt intézmény (Ászári Kuckó Óvoda) bankszámlakezeléséhez és házipénztári pénzkezeléséhez kapcsolódó feladatokat azzal, hogy mind a bankszámlakezelés, mind a házipénztári pénzkezelés elkülönítetten történik a pénzkezelés és a nyilvántartás tekintetében egyaránt.
- (4) A Hivatal Kerékteleki Kirendeltségén önálló pénztár működik, a be- és kifizetéseket a Kirendeltségen telepített az ASP rendszer alkalmazásával tartják nyilván. A Kerékteleki Önkormányzat és intézménye (Kerékteleki Micimackó Óvoda) tevékenységével kapcsolatos be- és kifizetéseket a Hivatal a Kirendeltségen végzi.
- (5) A szabályzat hatálya az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), Ászár Község Önkormányzata, Kerékteleki Község Önkormányzata (a továbbiakban mindkettő: önkormányzat) valamint az általuk alapított és fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – Ászári Kuckó Óvoda és Kerékteleki Micimackó Óvoda (a továbbiakban mindkettő: intézmények) pénzkezelésére terjed ki.
- (6) A pénzkezelés során követendő alapelv a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazása, a bankszámlán történő tranzakciók előnyben létesítése (Áht. 85. §: A bevételek beszedésekor, kiadások teljesítéskor lehetőség szerint készpénzfizetési módokat kell alkalmazni). A házipénztári pénzkezelés során kiemelten biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II. Bankszámlakezelés

II. 1. Pénzintézeti bankszámlák nyitása, vezetése

- (1) Az Önkormányzatok Képviselő-testületeinek döntése alapján az Önkormányzatok, a Hivatal és az intézmények számlavezető pénzintézete a Takarékbank Zrt.
- (2) A választott számlavezető pénzintézet a Képviselő-testületek döntése alapján a naptári év első napjával változtatható meg. A döntésről az előző év október 31-ig tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt. A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a pénzügyi csoport vezetője felelős.

- (3) A Hivatal a költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél betétként elhelyezheti. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a pénzügyintézet kiválasztásáról a Képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

- (4) Az Önkormányzatok számlái:

62900050-10007565	Ászár Község Önkormányzat pénzforgalmi számla
62900050-10007572	Ászár állami hozzájárulás számla
62900050-10007620	Ászár gépjárműadó számla
62900050-10007637	Ászár egyéb bevételek
62900050-10007644	Ászár önkormányzati letéti számla
62900050-10007651	Ászár környezetvédelmi alap
62900050-10007675	Ászár talajterhelési díj elkülönített számla
62900050-10007682	Ászár pótlék beszedési számla
62900050-10007709	Ászár bírság beszedési számla
62900050-10007716	Ászár iparüzési adó számla
62900050-10007723	Ászár illetékbeszedési számla
62900050-10007730	Ászár magánszemélyek kommunális adója számla
62900050-10007747	Ászár építményadó beszedési számla
62900050-10007754	Ászár pályázati célra elkülönített számla
62900050-10007802	Ászár önkormányzatok részére i
62900050-10008834	Ászár elkülönített számla
62900050-10010804	Ászár közfoglalkoztatási támogatások számlája
62900050-10011001	Ászár vízi közmű elszámolási számla – erről lekötés 62900050-34946079 sz. a.
62900050-11580104	Kerézteleki Községi Önkormányzat pénzforgalmi számla
62900050-11580135	Kerézteleki iparüzési adó számla
62900050-11580159	Kerézteleki önkormányzat vízi közmű elszámolási számla
62900050-11580166	Kerézteleki állami hozzájárulások számlája
62900050-11580180	Kerézteleki gépjármű adó beszedési számla
62900050-11580207	Kerézteleki önkormányzatok részére i
62900050-11580221	Kerézteleki önkormányzati letéti számla
62900050-11580245	Kerézteleki talajterhelési díj elkülönített számla
62900050-11580252	Kerézteleki egyéb elkülönített számla
62900050-11580276	Kerézteleki építményadó számla
62900050-11580300	Kerézteleki magánszemélyek kommunális adója számla
62900050-11580324	Kerézteleki vállalkozók kommunális adója számla
62900050-11580348	Kerézteleki termőföld bérbeadásból származó jövedelem
62900050-11580379	Kerézteleki bírság beszedési számla
62900050-11580393	Kerézteleki pótlék beszedési számla
62900050-11580410	Kerézteleki illeték beszedési számla
62900050-11580434	Kerézteleki közfoglalkoztatási támogatások számlája

- (5) A Hivatal pénzügyintézeti számlája:

62900050-10010660	Ászári Közös Önkormányzati Hivatala
61900050-10010677	Ászári Közös Önkormányzati Hivatala állami hozzájárulások

- (6) Az önkormányzatokhoz tartozó intézmények számlái:

62900050-10011135	Ászári Kuckó Óvoda
62900050-11580087	Kerézteleki Micimackó Óvoda

II.2. A bankszámlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

- (1) A költségvetési számlára történő befizetés módjai: készpénz-befizetés, csekkes utalás, illetve átutalás.
- (2) Az állami támogatás számlára állami és központi támogatások fogadása történik. A számla bevételei a költségvetési számlára kerülnek átvezetésre, a pénzforgalom a költségvetési számlán bonyolódik. A további számlák célhoz, feladathoz kötött bevételek fogadása, illetve átutalások történnek ezeken a számlákon keresztül.

- (3) A számlák fölötti rendelkezési jogosultság kizárólag a számlavezető pénzügyintézethez is leadott aláírás-bejelentő kartonon meghatározott személyeket illeti meg, a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásait is figyelembe véve. A készpénz-kifizetések rendjét a szabályzat III. fejezete tartalmazza.
- (4) Pénzforgalmi betétkönyv egyik számlához sem kapcsolódik.

II.3. A bankszámla kezelésének szabályai, a bankszámla kezelőjének feladatai.

- (1) Bankszámláról átutalást kizárólag a jelen szabályzatban foglaltak betartásával lehet végrehajtani. A bankszámla kezelője felelős az átutalások szabályszerű végrehajtásáért, részletes feladatait a Hivatal ügyrendje, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák
- (2) A Hivatal kijelölt ügyintézőjének munkaköri leírásában rögzített módon folyamatos feladata az átutalások előkészítése és lebonyolítása. A jegyzővel történt egyeztetés után rögzíti a banki átutalások tételeit és azokról listát nyomtat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a banki forgalom alakulását, arról a jegyzőt naponta tájékoztatja. A bankkivonatok alapján elvégzi a tételek könyvelését a Hivatal pénzügyi rendszerében. A kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti és a pénzügyi program kapcsolódó adatait karbantartja. A banki átutalásokat megelőzően köteles ellenőrizni az átutalást elrendelő kötelezettségvállalás, utalványozás, egyéb szükséges dokumentumok és bizonylatok meglétét, azoknak azokat alakai és tartalmi megfelelőségét. Átutalásokat kizárólag a szükséges és előírásoknak megfelelő bizonylatok megléte esetén teljesíthet.

II.4. A banki forgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

- (1) A könyvelt banki tételekről készített naplót a napi zárást követően a bankszámla kezelője nyomtatja ki, az teljes körűen, sorrendben és hiánytalanul tartalmazza a bankszámla tárgynapi forgalmát.
- (2) Az időszakos és éves beszámoló elkészítése alkalmával a pénzeszközök állományára vonatkozó, az azt alátámasztó bizonylatok előállítására és nyilvántartására a bankszámla kezelőjének feladata.

III. Házipénztári pénzkezelés

III. 1. A házipénztár fogalma, létesítése

- (1) A Hivatalban önálló pénztárhelyiség kialakítására nem került sor. A ki- és befizetéseket a Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen teljesítik. Az így kialakított pénztárak az Önkormányzatok, a Hivatal, valamint az intézmények működéséhez szükséges készpénz, értékpapírok, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál, az I. fejezet (3) és (4) bekezdésében meghatározott munkamegosztásban.

(2) További pénzbeszedő helyek Ászáron:

- a) *Általános Iskola*: a tanulók és a szociális étkeztetésben részesülő étkezők étkezési térítési díjainak beszedésére kerül sor. A szociális segítő a beszedett térítési díjakat napközben fémkazettában őrzi, a nap végén befizeti az Önkormányzat számlájára. A banki zárási órákat követően beszedett térítési díjakat az Önkormányzat pénztárába kell befizetni. Étkezési térítési díj beszedésére havonta két napban kerül sor.
- b) *Óvoda*: az óvodai étkeztetésben részesülő gyermekek által befizetett étkezési térítési díjakat szedik be. Az intézményvezető a beszedett térítési díjakat napközben fémkazettában őrzi, a nap végén befizeti az Önkormányzat számlájára. A banki zárási órákat követően beszedett térítési díjakat a Önkormányzat pénztárába kell befizetni. Étkezési térítési díj beszedésére havonta két napban kerül sor.

(3) További pénzbeszedő helyek Keréktelekin

- a) *Óvoda*: az óvodai és iskolai étkeztetésben részesülő gyermekek, valamint a szociális étkeztetésben részesülő étkezők által befizetett étkezési térítési díjakat szedik be. Az élelmezésvezető a beszedett térítési díjakat napközben fémkazettában őrzi, a nap végén befizeti az Önkormányzat számlájára. A banki zárási órákat követően beszedett térítési díjakat a Önkormányzat pénztárába kell befizetni. Étkezési térítési díj beszedésére havonta két napban kerül sor.

(4) A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

(5) A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

III. 2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

- (1) A házipénztárban lévő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése pénzkazettában történik. A pénz tárolására szolgáló kazetta kulcsának „első példányát” a pénztáros kezeli. A „másodpéldányt” a Jegyző a kulcskezelő által lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt szekrényben köteles tartani. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.
- (2) A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála lévő kulcsot munkakezdemésre lezárt és a leragasztás helyén aláírt borítékban a jegyzőhöz

eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztárfelnyitásra a jegyző, vagy az általa kijelölt személy jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztárelenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie. A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, egyéb értékeket, szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát.

III. 3. A házipénztár pénzellátása

(1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a költségvetési elszámolási bankszámláról történő készpénzfelvétel útján biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintetteknek legalább a kifizetést megelőző 2 napon belül tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések összegéről. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

(2) Ennek keretében a pénztáros feladata:

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

III. 4. A készpénz szállításának szabályai

(1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvétele, illetve a Hivatal házipénztárához szállítását

- 500.000 Ft-ig a pénztáros kísérel nélkül,
- 500.000 Ft – 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy,
- 1.000.000 Ft fölötti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 2 személy végzi.

(2) A 2.000.000 Ft feletti összeg csak gépkocsival szállítható. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a lehető legrövidebb úton és időn belül a pénztárba kell szállítani.

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

(4) A pénzszállítás megszakítása bármilyen okból (ügyintézés, bevásárlás stb.) szigorúan tilos!

III. 5. Kézpénz kezelése a házipénztárban

- (1) A pénztárban nem fogadható el
 - hiányos, rongálódott bankjegy,
 - olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.
- (2) Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús (hamisítványnak látszó) bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.
- (3) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:
 - a befizető nevét,
 - foglalkozását,
 - lakcímét, valamint
 - személyi igazolványának számát.
- (4) A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy annak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni. Az elismervényen fel kell tüntetni:
 - a bankjegy címletét,
 - annak sorozatszámát és
 - sorszámát.
- (5) A hamis, illetve annak látszó, megrongálódott, hiányos pénz átvételéről készült jegyzőkönyv egy példányát az területileg illetékes rendőrkapitányságnak, egy példányát a hamis pénzzel együtt át Magyar Nemzeti Banknak kell adni. A Magyar Nemzeti Bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Hivatalt tájékoztatja.

III. 6. Kerekítési szabályok

- (1) Az 1 és 2 forintos érmék bevonása következtében a forintban, kézpénz (bankjegy vagy érme) átadásával történő fizetések teljesítése esetén a pénztáros a kerekítés szabályait a következők szerint alkalmazza:
- (2) Ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, a
 - 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
- (3) A kerekítésre vonatkozó előírást pénztár-bizonylatonként külön-külön, közcélú, közhasznú munkabér házipénztárból történő kifizetése esetén munkavállalónként kell alkalmazni.

- (4) A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabály alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözethez minősül. A kerekítési különbözetet felfelé történő kerekítés esetén egyéb ráfordításként (egyéb dologi kiadás), lefelé történő kerekítés esetén egyéb bevételként kell könyvelni.

III. 7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke.

- (1) A pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni. A pénztárzárás követően a napi készpénz záró állományának (pénztárkeret) maximális mértéke a Hivatal, az Önkormányzatok és az intézmények esetén egyenként 200 000 Ft. A pénztárkeretet évente egy alkalommal kell meghatározni oly módon, hogy annak naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata 1,2%-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 000 Ft-ot, akkor az 500 000 Ft-ot. A pénztárkeretet meghaladó összeget be kell fizetni a számlavezető pénzügyintézet pénztárába.

III. 8. A pénzkezelést ellátó köztisztviselők feladatai

III.8.1. A pénztáros

- (1) A házipénztárt a jegyző megbízása alapján a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Erről a pénztáros a munkakörének elfoglalásakor írásban nyilatkozni köteles. A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző felelős. Nem láthat el pénztárosi feladatokat, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel (pénztárellenőr, utalványozók, érvényesítők).
- (2) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése jelen szabályzat előírásainak betartásával, a következők szerint:
- a készpénzszükséglet felmérése,
 - a készpénz igénylése,
 - részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
 - a költségvetési elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett készpénz bevételezése,
 - a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) biztonságos és szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - a pénztári be- és kifizetések szabályszerű bizonylatolása és lebonyolítása,
 - a pénztárbizonylatok, illetve a ki- és befizetéseket alátámasztó alpbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
 - az előírt bizonylati fegyelem betartása,
 - a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szabályszerű kiállítása,
 - a pénztári kifizetések alpbizonylatainak csatolása a kiadási pénztárbizonylathoz a számítógépes feldolgozás során,
 - a pénztárral kapcsolatos elszámolások (elszámolásra kiadott előlegek stb.) vezetése,
 - a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése,
 - a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,

- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- (3) A pénztáros csak büntetlen előéletű, legalább szakmai középfokú végzettségű, illetve középfokú végzettségű és pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személy lehet.
- (4) A pénztáros nem bízható meg:
- bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
 - pénztári ellenőri feladatokkal,
 - utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási joggal,
 - a pénztárban tárolt letétek és eszközök feletti rendelkezési joggal.
- (5) Amennyiben a pénztárost valamilyen okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a napi pénztárjelentés mellékleteként kell megőrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadó- és az átvevő pénztáros mellett a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.
- (6) Két vagy több személy ugyanazt a pénztárt egyidőben nem kezelheti.

III.8.2. A pénztárellenőr

- (1) A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a napi pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Az ellenőrzést a napi pénztárjelentés elkészítésekor kell elvégezni.
- (2) A be- és kifizetési pénztárbizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztárellenőrnek az alábbiakat kell megvizsgálni:
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges alapbizonylatokat, mellékleteket,
 - a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
 - a pénztári bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő (formanyomtatvány szerinti) aláírások,
 - ha a kifizetést nem a jogosult részére teljesítették, a meghatalmazás rendelkezésre áll e.
- (3) A napi 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 alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet megegyezik-e a pénztárjelentés egyenlegével,
 - az értékpapírok nyilvántartása a szabályzatban foglaltak szerint történik-e,
 - az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.
- (4) A pénztárellenőr minden esetben köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír-nyilvántartást kézjeggyével ellátni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokról, eltérésekről a gazdálkodási ügyintézőt és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

- (5) A pénztárellenőri feladatokat a feladat ellátásával megbízott dogozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

III. 9. A házipénztárpénztár nyitvatartási rendje

- (1) A házipénztári nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, illetve meghatározni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésre a kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség biztosítására, az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére, a pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére.
- (2) A pénztári órákról – a Hivatal ügyfélfogadási rendjének megfelelően – az ügyfeleket a hivatal főbejáratánál elhelyezett, jól látható feliraton kell tájékoztatni.

III. 10. A házipénztári bevételek bizonylati rendje

- (1) A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell. A pénztári befizetési bizonylatot az ASP integrált informatikai rendszer állítja elő. A rendszer átmeneti üzemképtelensége esetén pénztári befizetési bizonylatot papír alapon kell kiállítani.
- (2) A bevételi pénztárbizonylat három példányban készül, melyből
- az első példány a könyvelés bizonylata, a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt az ellenőrzés részére kell átadni,
 - a második példányt a befizető részére kell átadni,
 - a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.
- (3) A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.
- (4) A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által jól láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. A bizonylaton az átvételt aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. 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 végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

III. 11. A házipénztári kifizetések bizonylati rendje

- (1) Házipénztárból kifizetést teljesíteni csak utalványozás követően lehet. Az utalványozásra jogosultak nevét a pénztárban ki kell függeszteni.

- (2) Utalványozásra az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester, a Hivatal kiadási előirányzatai terhére a jegyző, az intézmény (óvoda) kiadási előirányzatai terhére az óvodavezető jogosult.
- (3) Az utalványozás, illetve az ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (5) A házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett alapbizonylat alapján teljesíthet kifizetést. A kiadási pénztárbizonylatot az ASP integrált informatikai rendszer állítja elő. A rendszer átmeneti üzemképtelensége esetén pénztári kifizetési bizonylatot papír alapon kell kiállítani.
- (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 ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- (5) A kiadási pénztárbizonylat kettő példányban készül, melyből
 - az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapidokumentumokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt az ellenőrzés részére át kell adni,
 - a második példányt a tömbben marad.

III. 12. Pénztárjelentés

- (1) A pénztári órák befejezésével a pénztáros dekádonként (tíz naponta) pénztárzárlatot köteles készíteni, mind az önkormányzatok, a Hivatal, illetve az intézmények részére teljesített pénztári műveletekről. A pénztárjelentés tartalmazza a pénztárat érintő összes befizetéseket és kifizetéseket. A bevételi-kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyet a pénztárellenőr is köteles aláírni. Egyik példány a napi pénztárbizonylatokat tartalmazó borítékba kerül, a másik példányt pedig a pénztárjelentéshez kell csatolni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros köteles befizetni. Az eltérésről a gazdálkodási ügyintézőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

III. 13. Készpénzfelvételi utalvány és a készpénz felvételének rendje

- (1) A pénztáros a készpénzigény felmérése alapján listát készít a pénztárban lévő pénzösszegekről és az esedékes kifizetési igényekről, melyet a pénzügyi csoport vezetője és a jegyző részére átad jóváhagyás céljából. A jóváhagyott lista adatai alapján kerül sor készpénzfelvételi utalvány kitöltésére.
- (2) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetétől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A

készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézet felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

III. 14. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése

- (1) A szigorú számadású nyomtatványok állományáról és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó szervezet /személy/, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint), valamint a felhasználás időpontja.
- (2) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - megnevezés
 - sorszám,
 - a pénztáros részére történő átadás időpontja,
 - az átvevő neve,
 - az átvevő aláírása.
- (3) A használatból kivont, betelt bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak meg kell őriznie. A pénztárjelentést (mint analitikus nyilvántartás alapvető részét) 10 évig, a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatot (mint számviteli bizonylatokat) 5 évig kell olvasható formában megőrizni.
- (4) A pénztárból bizonylatot kiadni csak a pénzügyi csoport vezetőjének írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

III. 15. Egyéb járandóságok kifizetésének szabályai

III. 15.1. Egyéb járandóságok felvétele a pénzügyintézettől

- (1) A hivatal köztisztviselőinek illetménye, az önkormányzati képviselők tiszteletdíja átutalással kerül az érintettek folyószámlájára. Az egyéb járandóságok (megbízási díjak, tiszteletdíjak, alkalmi munkabérek, közfoglalkoztatottak járandóságai, egyes szociális ellátások) kifizetése esetén az általános szabályokat kell alkalmazni. Minden esetben törekedni kell a készpénzes kifizetések csökkentésére.

III. 15.2. A kifizetési napon fel nem vett járandóságok

- (1) Ha a jogosult a kifizetés napján távol van, a járandóságának átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy járandóságát előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő három munkanapon belül el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.
- (2) A jogosultaknak járó (nettó) járandóságot teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyezni a pénztárban. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött járandóságokat a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénzkeret összege nem növelhető.

- (3) A pénztáros a fel nem vett járandóságokat köteles tételesen nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - jogosult neve,
 - a fel nem vett összeg,
 - a kifizetés időpontja,
 - a visszavételezés időpontja,
 - a bevételi pénztárbizonylat száma,
 - a postán történő elküldés időpontja,
 - a pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

III. 16. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

III. 16. 1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

- (1) Készpénz utólagos elszámolásra a következő célokra adható:
- kiküldetési költségre,
 - beszerzésre,
 - reprezentációra,
 - postaköltségre,
 - üzemanyag-vásárlásra.
- (2) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi csoport vezetője adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívüli, elszámolásra történő olyan kiadásra, melyre a költségvetési előirányzatok fedezetet biztosítanak.

III. 16.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

- (1) Készpénzt utólagos elszámolásra csak névre szólóan, érvényes kötelezettségvállalás és a készpénzellátmány felvételének engedélyezése alapján lehet kifizetni.
- (2) Amennyiben nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- (3) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra megjelölt határidő még nem telt el.
- (4) A készpénz előleg felvételét az Önkormányzat költségvetésének terhére történő kiadások esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző engedélyezi.

III. 16.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- (1) Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmazni:
- a pénzt felvevő neve,
 - a pénz felvételének időpontja,
 - a felvett összeg és annak jogcíme,
 - az elszámolás határideje,

- az elszámolás időpontja
- a ténylegesen felhasznált és visszafizetett összeg,
- kiadási, ill. bevételezési tételszám.

(2) A befizetendő és a felveendő összegeket tilos egymással szemben elszámolni (kompenzálni).

III. 16.4. Az elszámolásra kiadott összegek, készpénzellátmányok elszámolása

- (1) Az elszámolásra kiadott összegekkel a házipénztárban kell elszámolni. Az elszámolás során a készpénzellátmányt felvevő köteles a felhasználást igazoló bizonylatokat és a fel nem használt pénzüsszeget átadni a pénztárosnak, aki a jelen szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- (2) Amennyiben a készpénzellátmány felvevője az elszámolási határidőn belül nem tesz eleget elszámolási kötelezettségének, a készpénzellátmány teljes összege a dolgozóval szembeni követelésként kerül előírásra.
- (3) Az elszámolásra kiadott összegeket, készpénzellátmányokat az év utolsó munkanapján el kell számolni, függetlenül attól, hogy az kötelező elszámolási napra esik-e vagy sem.
- (4) Az intézmény (az Óvoda) vezetője a kisebb kiadások fedezetére havonta 20 000 Ft ellátmányra jogosult, ezzel a következő hónap 10-éig köteles elszámolni. Elszámolatlan ellátmányt a következő évre átvinni tilos.

III. 17. Az értékpapírok, kárpótlási jegyek, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

- (1) Értékpapírt a pénztárban elhelyezni, illetve onnan kivinni csak a jegyző írásos engedélyével lehet. A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni pénztárban elhelyezett az értékpapírok biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról.
- (2) Az értékpapírok pénztárban történő elhelyezésének, illetve a pénztárból történő kivételezésének pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott „Engedély” megjelölésű nyomtatvány szolgál. Az engedélynek tartalmaznia kell:
 - az értékpapír felvételére jogosult nevét,
 - az értékpapír megnevezését,
 - az értékpapír sorozat és sorszámát,
 - az értékpapír névértékét,
 - az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
 - az engedélyező, az átadó és az átvevő aláírását.
- (3) Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.
- (4) A pénztárban elhelyezett értékpapírokról a pénztáros a pénzügyi csoport vezetője által hitelesített nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - sorszám,

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

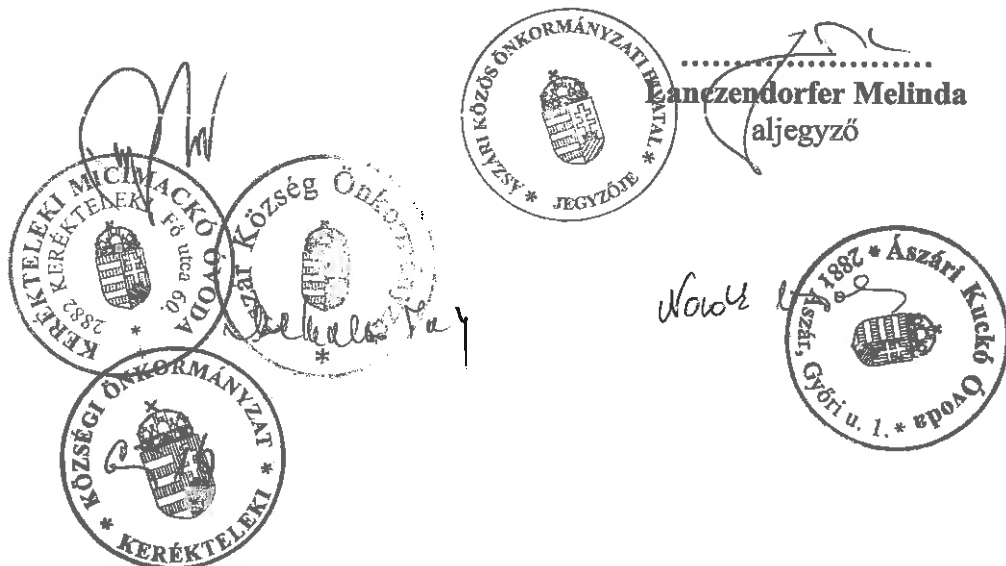
III. 18. A pénz- és értékkezelés vezetői ellenőrzése

- (1) A folyamatba épített vezetői ellenőrzés elsősorban a pénztárelenőr tevékenysége alapján valósul meg, mivel a pénztárelenőr köteles az ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokról, hibákról és egyéb észrevételekről haladéktalanul tájékoztatni a pénzügyi csoport vezetőjét. A pénztáros a pénztárelenőr észrevételei alapján elvégzi a szükséges korrekciókat, melyről tájékoztatja a pénztárelenőrt és a pénzügyi csoport vezetőjét. Amennyiben a korrekció további intézkedést igényel, a pénztárelenőr feljegyzést készít az észleltekről, mely tartalmazza a megoldásra tett javaslatait is, ezt átadja a gazdálkodási ügyintézőnek, aki a szükséges intézkedéseket kezdeményezi, illetve megteszi.
- (2) Az utólagos vezetői ellenőrzés a pénztárnapló, a címletjegyzék, illetve a további megfelelő bizonylatok adatainak felülvizsgálatával, szükség szerint pénztárrovancs útján valósul meg. Az utólagos vezetői ellenőrzést a jegyző végzi, az ellenőrzés tényét a pénztárnaplóban bejegyzi. Eltérés, illetve szabálytalanság esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

IV. HATÁLYBALÉPÉS

- (1) Jelen szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidőben az ezt megelőző időszakban, a tárgyban kiadott valamennyi szabályozást hatályon kívül helyezem.

Ászár, 2018. december 19.



Megismerési nyilatkozat


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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
PÁL-TÓTH ANIKÓ	ÉRTÉKELÉSEZŐ	2012.02.01.	Pál-Tóth Anikó
VARGA-GÖRÖG EWA	BEKÜLDŐ Ü.	2012.02.01.	Varga-Görög Ewa
CSÁSZÁR KATALIN	PÉNZÜGYI ELNÖK	2015.11.01.	Császár Katalin

NYILATKOZAT

Alulírott, Pál-Tóth Sarolta pénzkezelő tudomásul veszem, hogy az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Ászár, 2018. február 01.


.....
pénzkezelő