

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 20-i rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

9/2020.(I.20.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Házipénztári pénzkézelési szabályzatának, valamint a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Házipénztári pénzkézelési szabályzatának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Házipénztári pénzkézelési szabályzat, valamint a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Házipénztári pénzkézelési szabályzat módosítását ezen határozattal, mellékelt szabályzatok szerint elfogadja.

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Intézményvezetők – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszlő Község Önkormányzatának házipénztári pénzkezelési szabályzata

Az önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül a házipénztári pénzkezelés helyi rendjét. A hitelintézeti számlapénz, valamint az elektronikus fizetési eszköz fizetési számlával összefüggő kezelési szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat, a fizetési számlapénz kezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályozás kialakításakor figyelembevételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata,
- a fizetési számlapénz kezelési szabályzat,
- a kulcskezelési szabályzat,
- a helyi tárgyi és személyi feltételek, valamint
- a helyi házipénztári pénzkezelési igények.

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi szervekre:

- Cserkeszlő Községi Önkormányzat
- Polgármesteri Hivatal
- PS ÁMK

A Fürdő és Gyógyászati Központ sajátosságait külön szabályzat tartalmazza.

A pénzkezelési szabályzat rögzíti:

- a házipénztár helyére, tárgyi feltételeinek, nyitva-tartására vonatkozó előírásokat
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételeit,
- a pénzkezelési munkaköröket és feladatokat,
- a pénzkezelés felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendjét,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárásrendjét,
- a napi készpénz záróállomány maximális mértékét,
- a pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének eljárásrendjét, gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a nyilvántartási szabályokat,
- a letétek, az értékpapírok és egyéb értékek kezelését, nyilvántartását,
- a valuta (deviza) kezelését, nyilvántartását,
- az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos szabályokat,
- a kerekítések kezelési módját,
- a házipénztáron kívüli pénzkezelésre vonatkozó előírásokat,
- a bankkártya használat szabályait,
- a készpénzfelvételi utalványra vonatkozó szabályokat.

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva-tartás

1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

A házipénztár az Önkormányzat készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljesskörűen biztosítva legyen.

A **házipénztár** az önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a Polgármesteri Hivatal (5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) épületében kijelölt hely.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a polgármester határozza meg az alábbiak figyelembevételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:

a) tényleges tároló hely:

- pénztárkazetta,
- páncélszekrény;

b) pénztárhelyiség: külön pénztárhelyiség rácsos ablakkal, illetve ajtóval,

c) egyéb technikai védelem: mozgásérzékelő.

A házipénztári feladatokra kijelölt helyet a helyiség megközelítésére szolgáló folyosón táblával is meg kell jelölni, tájékoztatásul ki kell függeszteni a pénztári nyitvatartási idejét is.

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

- a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- a pénztárellenőr nevét,
- a pénztári tételekkel kapcsolatosan utalványozói, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók nevét, és aláírás-mintáját.

A pénzkezelés további tárgyi feltételeit jelentik a pénzkezelés bizonylatolásához, nyilvántartásához szükséges nyomtatványok, melyek biztosításáért a polgármester és a Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős.

A házipénztárban nincs értékpapír tárolás.

A szigorú számadás alávonat nyomtatványok tárolására külön kulcsos szekrény szolgál, ezekről a nyomtatványokról a pénztáros negyedévente leltárt készít.

1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek kulcsát.

A pénztárellenőr páncélszekrényben, lepecsételt és a pénztáros által aláírt borítékban őrzi a kulcsok másodpéldányát.

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni, akik gondoskodnak a záruk lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

1.3. A biztonságos őrzés

Amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, mint a pénztári órák után.

1.4. A pénztár nyitva-tartása

A házipénztár nyitva-tartása:

Napok	Nyitvatartási idő
hétfő	8 - 12 h
kedd	-
szerda	8 - 12 h
csütörtök	-
péntek	8 - 12 h

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a polgármester, jegyző vagy gazdasági vezető közvetlen utasítása alapján nyithatja ki a pénztárat, és teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, záruk megrongálódása, illetve más a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről, valamint hamis bankjegy felmerülésének gyanúja esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja,
- jelenlévők neve,
- a rendkívüli esemény megnevezése, ismertetése,
- a rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan szükséges intézkedések, valamint az intézkedések megtételéért felelős személyek,
- a jelenlévők aláírása.

2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- pénzkezelő helyek esetén a pénzkezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénzszállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

A pénztári pénzkezelés során szükséges az, hogy a pénzkezeléssel foglalkozók rendelkezzenek megbízással.

A személyi feltételek rendelkezésre állásáért a polgármester és a jegyző tartozik felelősséggel.

A pénztáros

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző, illetve a polgármester a pénztár kezelésével írásban megbízott, munkaköri leírásában a pénztárosi feladatok szerepelnek.

A pénztáros személyének megbízásakor a jegyzőnek figyelembe kell vennie azt, hogy a pénztárosi feladatokkal *összeférhetetlenek* az alábbi munkakörök:

- pénztárellenőr,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek az önkormányzat fizetési számlája felett aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

A jegyző a fenti összeférhetlenségi helyzetek alól írásban felmentést adhat akkor, ha a szervezeti háttér hiányossága (kis létszám) miatt az összeférhetlenség feloldása nem megoldható.

A pénztáros helyettes

A jegyző a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettes is megbízni.

A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

Pénztárellenőr

A pénztárellenőr személye az önkormányzat összes intézménye tekintetében a gazdasági vezető.

3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr.

A pénztáros és feladata

A pénztárosnak a feladatait teljes munkaidőben, fő munkaköri feladatként kell ellátnia, mivel a pénztárosi feladatok volumene ezt a feladat-ellátási formát indokolja.

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése,
- a pénztárban tartott dolgok megőrzése során a pénzkezelés biztonságát szolgáló eszközök alkalmazása,
- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki szempontból történő ellenőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénz átvétele előtt a pénz valódiságának, forgalomképességének ellenőrzése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztár e szabályzat szerinti zárása,
- a bizonylati fegyelem megtartása,
- gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon,
- hogy a pénztárban csak teljesen ép bankjegyek legyenek, azaz a bankjegyek ne legyenek hiányosak, megrongálódottak, megcsontítottak (kivételt képeznek azok, melyek még teljes értékben beválthatóak),
- jelen legyen a pénztár pénztáros helyettes részére történő pénztárátadásnál akkor, ha hiányzása előre tervezett,
- jelen legyen a pénztár helyettestől történő pénztár visszavételkor.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A pénztáros a bankjegyek valódisága ellenőrzésére - ha rendelkezésre áll - köteles használni az UV lámpát. A bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról gondoskodni kell.

A pénztáros helyettes és feladata

A pénztáros helyettes a pénztáros helyett köteles ellátni a feladatokat akkor, ha a pénztáros:

- bejelentett okokból (pl.: szabadság), illetve
- váratlanul (pl.: betegség) a munkahelyén nem jelenik meg.

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét esetére gondoskodni kell.

Bejelentett távollét esetén a pénztáros és a pénztáros helyettes jelenlétében a pénztárról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén a pénztár felnyitására (átadásáról-átvételéről) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvből négy példányt kell készíteni.

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- az irattár - a későbbiekben felmerülő személyi felelősség megállapíthatósága miatt,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a jegyző (vagy az általa kijelölt személy), a pénztárellenőr és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot.

A pénztárban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
 - készpénz összege címletenként,
 - az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
 - az egyéb értékek (tételesen vagy csoportosan, ha van értékük értékben is kifejezve),
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénztárat átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

A pénztáros munkába állásának napján a pénztáros helyettes szintén pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése mellett adja át a pénztárt a pénztárosnak.

A pénztárellenőr és feladata

A pénztárellenőr folyamatos, napi feladata:

- Az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menü által előállított pénztárkönyv (a továbbiakban: pénztárkönyv) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
- az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
- a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e
- a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
- a pénztárellenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárkönyvet kézjegyével ellátni.
- a pénztárba kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,

A pénztárellenőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy:

- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről,

- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a hiányt saját anyagi terhére pénztárbi-zonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbi-zonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a jegyző feladata. A pénztárellenőrzés gyakoriságáról a pénztárellenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetle-nül bármikor utasítást adhat pénztárellenőrzésre.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

4.1. A pénztáros felelőssége

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalo-san helyezték el oda.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatko-zatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.2. A pénztáros helyettes felelőssége

A pénztáros helyettes, ha a pénztárat átvette, akkor a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint az általa bonyolított pénztári forgalom alapján a pénztár-kezelési időszak alatt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztárban lévő értékekért.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztáros helyettes feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.3. A pénztárellenőr felelőssége

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.4. A pénzkezelők felelőssége

A pénzkezelőre a pénztárosra meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

4.5. A pénzszállításban közreműködők felelőssége

A pénzszállításra felhatalmazott személyek a pénzszállítás címén rájuk bízott értékekért a szállítás időtartama alatt teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A pénzszállítók e felelősségük tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. E nyilatkozatot a jelen sza-bályzat mellékleteként kell kezelni.

4.6. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak

A pénztáros felelős azért, hogy a pénztárat egyidejűleg csak személyesen, egymaga kezelje. A pénztá-ros a feladat ellátása során - a pénz szállítása kivételével - nem veheti igénybe más személy segítségét, közreműködését.

A pénztáros helyettes amennyiben a pénztárat kezeli, szintén nem vehet igénybe segítséget. Rá a pénztárosnál leírt szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárellenőr szintén egymaga köteles ellátni a pénztár ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Ha jelen szabályzat valamely feladat ellátására kifejezetten több személy együttes jelenlétét, illetve tevékenységét írja elő, akkor a jelen pontban meghatározott tilalomtól el kell tekintetni. Ilyen pl.: a pénztár átadás-átvétel.

5. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendje

5.1. A házipénztári pénzellátás

A házipénztári készpénzkészlet forrása:

- a számlavezető hitelintézettől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések
- az Önkormányzati intézmények

lehetnek.

Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős.

A házipénztár a készpénzigényének egy részét közvetlenül a fizetési számláról való felvétellel elégíti ki. A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Tájékozódik a várható készpénzigényről.
2. A készpénzigényt összeveti a záró pénzkészlettel.
3. A hitelintézeti előírások szerint szükség szerint előre bejelenti a nagyobb összegű készpénzfelvételt.
4. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumot.
5. Gondoskodik a pénzfelvételi okmány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
6. Kiállítja a címletjegyzéket.
7. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.
8. A felvett pénzt bevételezi a pénztárba.

A várható készpénzigény

A pénztáros a készpénzigényt úgy határozza meg, hogy figyelembe veszi:

- a rendszeres, havonta, illetve egyéb időszakonként előre látható, ismert kifizetéseket,
- a polgármester által jelzett, eseti kiadásokat (A polgármester köteles legalább a kifizetés várható időpontját megelőző 3 munkanapon belül jelezni a pénztáros felé, ha a pénztáros által nem ismert, a pénztári záró pénzkészlet negyedét elérő rendkívüli kiadást tervez.),
- az egyéb, váratlan, kisebb összegű kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzüsszeget.

A készpénzfelvétel jóváhagyása

A készpénzfelvételt külön engedélyeztetni nem kell, a készpénzfelvétel jóváhagyása a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumok aláírásával történik meg.

A készpénz bevételezése

A pénzintézetből felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton a pénzfelvétel napján be kell vételezni.

5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

A pénztáros:

- meghatározza a pénzintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzintézetbe történő befizetéséről.

A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylat-hoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

6.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:

- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

6.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételként jelennek meg

- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

Készpénzfelvétel esetén bevételi pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénzfelvételt igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzfelvétel napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az elszámolás napján - maximum 30 nap - vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.

Az előleg-bevételezés jogszerűségét az előleg-nyilvántartás hivatkozási száma biztosítja.

6.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként az önkormányzat pénzvagyona növekszik, azaz a következők:

- működési támogatások,
- felhalmozási támogatások,
- egyes közhatalmi bevételek,
- egyes működési bevételek, különösen:
 - készletértékesítés ellenértéke,
 - szolgáltatások ellenértéke,
 - közvetített szolgáltatások ellenértéke,
 - ellátási díjak.

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- számlaköteles bevételnél az önkormányzat által kiállított számla egy példányát kell csatolni,
- nem számlaköteles bevételnél egyéb, a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy
- nem kell alapidokumentumot csatolni a rendszeres bevételnél, de fel kell tüntetni a dokumentum, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- feljegyzést kell csatolni, ha nincs számla, illetve más okmány. (Ekkor olyan feljegyzést kell készíteni és csatolni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.)

6.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

- a technikai kiadások csoportjába tartozókat, illetve
- a tényleges kiadások csoportját.

6.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:

- a készpénz befizetése a pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára, valamint
- az előleg kiadás.

Készpénz pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára történő befizetése esetén kiadási pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénz befizetését igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzbefizetés napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az előleg nyilvántartásba vétele mellett kell kiadni. A kiadásról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. (Az előlegre vonatkozó részletes szabályokat a szabályzat külön részre rögzíti.)

6.2.2. Tényleges kiadások

Ide tartoznak mindazok a kiadások, melyek eredményeként az önkormányzat pénzvagyona csökken.

Ide sorolandóak:

a) a foglalkoztatottak személyi juttatásai, ezen belül:

- a személyhez kötődő költségtérítések, hozzájárulások, így:
 - a ruházati költségtérítés,
 - közlekedési költségtérítés,

- a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű támogatások,

b) a külső személyi juttatások,

c) készletbeszerzések közé sorolt kiadások, ezen belül:

- szakmai anyagok,
- üzemeltetési anyagok,
- árubeszerzés,

d) a kommunikációs szolgáltatások,

e) szolgáltatási kiadások közé sorolt kiadások, ezen belül:

- a vásárolt élelmezés,
- bérleti és lízing díjak,
- karbantartási, kisjavítási szolgáltatások,
- közvetített szolgáltatások,
- szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
- egyéb szolgáltatások,

- f) kiküldetések, reklám és propaganda kiadások,
- g) különféle befizetések és egyéb dologi kiadások,
- h) ellátottak pénzbeli juttatásai.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- amennyiben a kiadást számla támasztja alá a számlát,
 - amennyiben személyi jellegű kifizetésről van szó a számfejtési bizonylatot,
 - egyéb esetben a kiadás jogosságát alátámasztó egyéb okmányt (határozatot, megállapodást, stb.)
- kell csatolni.

7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A polgármester feladata, hogy

- a helyi készpénzforgalom nagysága,
 - a pénzkezelés tárgyi feltételei, valamint
 - a 4/ 2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése, - mely a napi készpénz záró állomány meghatározására vonatkozó szabályokat tartalmazza -
- figyelembe vételével meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

A Polgármesteri Hivatal épületében 3 szerv (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, PS ÁMK) intézményi házipénztára működik, a polgármester a pénztárak napi zárókészletének összértékét **1.000.000,- Ft, azaz Egymillió forintban határozza meg**, egyes esetekben a gazdasági vezető írásos engedélyével a pénztárak együttes zárókészletének összértéke maximum 4.000.000,- Ft, azaz Négymillió forint lehet.

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget be kell fizetni a fizetési számlára.

8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

8.1. A pénztárzárlat

Az Önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt naponta kell készíteni.

A pénztárzárást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.

Az ASP rendszer KASZPER moduljának megfelelő menüpontja automatikusan végzi a pénztárzárást, a forgalomról pénztárjelentést készít, majd a pénztáros kitölti a programban a címletjegyzéket, a főösszesen adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget.

A tényleges készpénz mennyiségnek és a nyilvántartás szerinti készpénz értéknek meg kell egyeznie.

A pénztárzárlatot az ASP rendszer KASZPER modulja által előállított pénztárjelentésének kinyomtatásával és hitelesítésével kell dokumentálni.

A pénztárellenőr, illetve belső és külső ellenőrzés ettől függetlenül bármikor elrendelheti a készpénzállomány ellenőrzését.

8.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:

- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább negyedévente egyszer köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztárellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a polgármesternek és a jegyzőnek.

A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

8.3. Az egyéb pénztárellenőrzés

Az önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést.

Az önkormányzat a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

9. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzfelvételi helyről a pénztárba juttatása
- pénztárból való befizetés esetén a befizető helyre juttatása
- parkoló automaták kazettáinak szállítása (vállalkozóval szerződés szerint)
- Jurtatábor bevételeinek befizető helyre juttatása

Készpénz szállítására csak ezen szabályzat mellékletében felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.

1. A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző feltételek mellette történhet. Így:

- 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
- 100.005,- Ft és 600.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
- 600.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
- 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekén túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételel történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.

2. A pénzszállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

3. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a szállítási helyre szállítani és ott elhelyezni.

4. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárból történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüje alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg. A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő tömbjeit a pénztáros veszi át.

10.1. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma, valamint funkciója

A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a bevételi bizonylat kiállításának kelte,
- a bevételi bizonylat sorszáma,
- a befizető neve,
- a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- a befizetés jogcíme (illetve, ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a befizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája, harmadik példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénz átvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme, (illetve, ha a kifizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,

- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.

A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják.

10.2. A számítógépes szoftver alkalmazása esetén alkalmazandó bizonylat kiállítási szabályok

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése az **ASP** rendszer KASZPER moduljának segítségével történik.

A szoftvert házipénztár modulját kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.

Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapküldeményeit.

A szabályzat az előző indokok alapján tartalmazza, mind a papír alapú, mind pedig a számítógépes szoftver alkalmazásával történő bizonylat kiállítás szabályait.

10.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése papír alapon, kézzel történik.

A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.

A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

A papír alapú bevételi pénztárbizonylat bal felső sarkában található számozásnak megfelelő voltát, hiánytalanságát még a hitelesítés előtt ellenőrizni kell. A bizonylat e száma később hivatkozási sor-számként bekerül a pénztárjelentésbe, majd esetleg tovább a könyvelési rendszerbe.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylatot csatolni kell. Az alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, az önkormányzat által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény.

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:

- a befizetést elrendelő jogcímre,
- jogszabályra,
- határozatra.

Bevételi pénztárbizonylatot alapbizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A papír alapú bizonylat kiállítását tollal kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni. Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.

Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmánynak számszakilag helyesnek kell lennie.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell, és a tömbben kell megőrizni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás könnyebben történhessen.

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére, van-e meghatalmazása a jogosulttól. (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alapbizonylat mellett meg kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor arról külön nyilvántartást kell vezetni, s az alapbizonylaton a nyilvántartási számra kell hivatkozni.)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme,
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

Fontos, hogy a külön bizonylat valóban bizonylat legyen, azaz rendelkezzen a jogszabály által kötelezően előírt alaki és tartalmi kellékekkel.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást szükséges feltüntetni.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapidokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla stb. tartozzon. Nem szabad összefoglaló néven (pl.: vásárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlánként, a kiadás pontos megnevezésével kell feljegyezni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látni a kézjegyével.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- az első példány (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya,
- papír alapú dokumentálás esetén a második példány a tömbben marad.

A pénztárjelentést tartalmazó tömböket hitelesíteni kell. A hitelesítésre a bizonylati szabályzatban meghatározott személy jogosult.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással egyidőben kell megtörténnie.

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zárni.

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni, s ezt a sorszámot fel kell vezetni a megfelelő pénztárbizonylatra is.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

A bevételi pénztárbizonylatot a program, két példányban nyomtatja, melyből az egyik az eredeti példány és a második nyugta példány. A kiadási pénztárbizonylat egy példányban nyomtatódik. Az eredeti példányok a pénztárjelentés mellékletét képezik. A programból szükség esetén tetszőleges számú másolati példány nyomtatható.

A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai

A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetők, illetve azokról másolati példányok nyomtathatóak.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azzal a különbséggel, hogy a bizonylat kiállítását az **ASP** rendszer KASZPER moduljának házipénztárra vonatkozó funkciójának segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottak szerint kell kiállítani. A kiállítás ebben az esetben a program segítségével történik.

A kinyomtatott kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látnia a kézjegyével.

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentést a program automatikusan elkészíti. (További példányok a programból másolati példányként kinyomtathatóak.)

A program minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe is rögzíti. Kézzel külön nyilvántartást a kitöltött bizonylatokról nem kell vezetni.

11. A letétek, értékpapírok és egyéb értékek, értékcikkek kezelése, nyilvántartása

11.1 A letétek kezelése

Az önkormányzat házipénztárában letétkezelés nem történik.

11.2. Az értékpapírok kezelése

Az önkormányzat házipénztárában értékpapír kezelés nem történik.

11.3. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése

Egyéb értékek, értékcikkek közé tartoznak különösen a különböző utalványok, valamint illeték és postabélyegek, vásárlásra, szolgáltatás igénybevételére feljogosító kártyák - a bankkártya kivételével.

Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és PS ÁMK intézmények házipénztáraiban nem történik értékcikk kezelés.

Amennyiben mégis, az utalványokról, bérletekről és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást érték típusonként, fajtánként külön-külön kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a beszerzési időt,
- a beszerzést igazoló számla számát,
- a beszerzésre fordított összeget,
- a beszerzett mennyiséget,
- a beszerzett mennyiségi egységárat, értéket,
- a kiadás, átadás időpontját,
- az átvétel, átadás jogalapját képező dokumentum azonosító adatait.

Az egyéb értékek, értékcikkek pénztárban való kezelése tehát az adott értékre, értékcikkre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból követhető legyen az értékkel kapcsolatos állományváltozás jogcímenként (növekedés, csökkenés), valamint a tényleges pénztárban tárolt állomány. A kezelt érték mozgásáról és állományáról vezetett nyilvántartásban aláírással kell igazolni az átadás-átvételt.

12. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- • készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- • minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- • az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A kiállított számlák előállítása, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- • számlák,
- • kiadási pénztár bizonylatok,
- • bevételi pénztár bizonylatok,
- • időszaki pénztár jelentés.

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a **Bizonylati szabályzat** tartalmazza.

Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

Az Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell. A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

Az önkormányzat házipénztárában valuta (deviza) kezelése nem történik.

13. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

Az előlegekkel kapcsolatos elszámolások menete:

- előlegigénylő nyomtatvány ellenőrzése,
- az előleg kiadása és az igénylés egy példányának a kiadási pénztárbizonylathoz való csatolása,
- az előleg felvétel analitikus nyilvántartásba vétele,
- az előleggel való elszámoláskor az előlegigénylő nyomtatvány második példányán az előleg visszafizetés dátumának feljegyzése, bevételi pénztárbizonylat kitöltése, az előlegigénylő csatolása a bizonylathoz,
- az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele,
- a tényleges kiadás elszámolása.

13.1. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatvánnyal történhet.

A nyomtatvány:

- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,
- a második példány a felvett előleg elszámolásakor kerül felhasználásra,
- a harmadik példány a tömbben marad.

Az előlegigénylő nyomtatvány engedélyezésére a polgármester esetében az alpolgármester jogosult. (Az engedélyezők távollétében az engedélyezők általános helyettesei jogosultak az igényléseket jóváhagyni.)

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az önkormányzatnál előleg kiadására az alábbi jogcímeneken kerülhet sor: beszerzési előleg, reprezentációs kiadások, kiküldetési kiadások, stb. Az előleg folyósításánál alkalmazott általános határidő 30 nap.

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

13.2. Az előleg kiadása

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője. A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

13.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. (Ezt a nyomtatványt a pénztárral kapcsolatos bizonylatok hitelesítésére jogosult személy hitelesíteni köteles).

A nyilvántartásnak - figyelembe véve a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet - tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
 - a) ha a felvevő nem természetes személy:
 - nevét,
 - címét,
 - adószámát,
 - b) ha a felvevő természetes személy:
 - nevét,
 - címét,
 - személyi igazolványának számát,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,

- az előleg módosításának jogcímeit, a változások leírását, és az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- egyéb megjegyzéseket.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelemszerűen csak az előleg kiadásakor ismert adatokat szabad bejegyezni.

13.4. Előleggel való elszámolás

A pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi. (Ez ebben az esetben egy technikai művelet. A bevételi pénztárbizonylat alapbizonylata az előlegigénylő nyomtatvány második példánya, melyre rá kell vezetni az elszámolás időpontját.

13.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

13.6. A tényleges kiadás elszámolása

A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

13.7. A határidőre el nem számolt előlegek

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a polgármesternek. A polgármester a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről. Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

13.8. Egyéb szabályok

Akkor, ha az előleget felvevő dolgozó az előleg elszámolási határidő letelte előtt úgy megy szabadságra, hogy:

- a szabadsággal töltött napok miatt nem tölti munkába az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az előleggel a szabadsága előtti utolsó munkában töltött napon el kell számolnia,
- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

14. A kerekítések kezelése

14.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

A 2008. március 1 -től érvényes kerekítési szabály szerint készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A pénztárbizonylatokra a kerekített összeget kell kötelező jelleggel feltüntetni.

15. A házipénztáron kívüli pénzkezelés

Az önkormányzat pénztárához pénztáron kívüli pénzkezelés is kapcsolódik.

Pénzkezelési helyek:

- Jurtatábor recepció
- Parkolóóra-üzemeltetésre szerződött vállalkozó

A pénzkezelési helyek az önkormányzat házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan működnek. Pénzkezelő írásban meghatalmazott személy lehet.

Jurtatábor vezetője, mint pénzkezelési hely

A tábor bevételeit a vezető az Önkormányzat bankszámlájára postai úton forgalomtól függően, napi rendszerességgel fizeti be.

Parkolóóra-üzemeltetésre szerződött vállalkozó

Feladata a község területén található 6 db parkoló-automata üritése, a pénzkazettákat a Fürdő és Gyógyászati Központ 2. bejáratánál lévő főpénztári helyiségébe szállítja. Az Önkormányzat házipénztárosa egy fő pénzügyes kolléganővel a Fürdő-és Gyógyászati Központ főpénztárosának és főrendészének jelenlétében átszámolja a pénzkazettákban lévő pénzmennyiséget. Ledokumentálás (jegyzőkönyv, címletjegyzék) után a pénzt a Fürdő főpénztárosa a főrendész kíséretében a Touring Hotelben lévő központi széfben helyezi el. Az elhelyezett pénzt pénzszállító autó juttatja el az Önkormányzat számlavezető bankjába.

16. A bankkártya használat

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával nem rendelkezik.

17. Postai betétkönyv

Az önkormányzat a fizetési számlájához postai betétkönyvet nem használ.

18. Készpénzfelvételi utalvány

Az önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal rendelkezik. A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros őrzi.

A készpénzfelvételnél igénybe veheti a készpénzutasítványt. Az utalvány aláíratásáról a pénztárosnak kell gondoskodni.

A pénztáros felelős azért, hogy a kitöltött, aláírt készpénzfelvételi utalvány a kiállításától számított nyolc naptári napon belül felhasználásra kerüljön - mivel azt követően pénzforgalmi szolgáltató az utalványra kifizetést nem teljesít. (A határidőbe a kiállítás napja nem számít bele. Ha a határidő utolsó napja nem munkanap, a határidő a következő munkanapon jár le.)

A készpénzfelvételi utalvány elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén az önkormányzat ezt a körülményt haladéktalanul írásban bejelenti a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatójánál. Ha a készpénzfelvételi utalvány más pénzforgalmi szolgáltató pénztáránál is beváltható, a bejelentést egyidejűleg ott is meg kell tenni.

19. Pénzkezelés egyéb juttatása

Az Önkormányzat az alábbi pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek részére költségvetési rendeletben megállapított összeget egyéb juttatás címen folyósít:

- pénztár (PH, Önkormányzat, PS ÁMK együttesen)
- Jurta tábor recepció

A Fürdő vonatkozásában:

- fürdő pénztár
- fürdő főpénztár
- kulcsos pénztár
- gyógybólt
- étterem és hozzátartozó egységek (büfé, grill)
- szálloda recepció
- kemping

20. Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat a 2020. január 21. napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. január 20.

P.H.

Varga Attila sk.
polgármester

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Készpénzfelvétel elszámolás (előleg) nyomtatvány minta
7. számú melléklet: Pénzkezelő helyre vonatkozó szabályok
8. számú melléklet: Pénzkezelői nyilatkozatok

1. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírottpénztáros tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

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

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
pénztáros

2. számú melléklet

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

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

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
pénztáros helyettes

3. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszlő Község Önkormányzata

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

Kelt: Cserkeszlő, 2020.

.....
pénztár ellenőr

4. számú melléklet

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a szállított pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelősséggel tartoznak.

S sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1		Pénztáros	
2		Pénztáros-helyettes	
3		Pénztár-ellenőr	
13		Juratábor vezető	
14			

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
polgármester

5. számú melléklet

Pénztárátadási jegyzőkönyv

Kelt:-án(én),

.....Önkormányzatnál.

Tárgy: Pénztárátadás.

Jelen vannak:

..... vezető/ellenőr,
..... pénztáros,
..... pénztáros helyettes

..... pénztárt átvevő kijelenti, hogy a
..... (időtartamtól - időtartamig) ellátja a házipénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzüsségeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzüsszeg a pénztárjelentés alapján:
..... Ft, azaz Forint;
- a pénztárjelentés sorszáma: ;
- a kiadási pénztárbizonylat sorszámtól a sorszámgig;
- a bevételi pénztárbizonylat a sorszámtól a sorszámgig;
- a készpénzfelvételi utalvány sorszámtól a sorszámgig;
- a pénztárban lévő értékek:
.....
..... ;
.....
..... ;
- házipénztár kulcsok:

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

6. számú melléklet

Szerv megnevezése

Sorszám:

Az előleg nyilvántartási száma:

Készpénzfelvétel elszámolásra
(előlegek felvétele és visszafizetése)

I. Engedélyezés

Alulírott engedélyezem

..... nevű,
..... munkakört betöltő
dolgozó részére a házipénztárból történő készpénz felvételt.

Az engedélyezett előleg összege: Ft.

Az előleg kiadásának célja:

beszerzési előleg, a beszerzés tárgya:
reprezentációs kiadások
belföldi kiküldetés

Az elszámolás határideje év hó nap.

Az érintett nevén el nem számolt előleg nem szerepel.

Az előleg felvételét engedélyezem:

Kelt.: p.h.

.....
engedélyező

Alulírott nyilatkozom arról, hogy készpénzfelvételre és az előleg elszámolásra vonatkozó belső szabályozást ismerem és tudomásul vettem.

Kelt.:

.....
felvételre jogosult

II. Az előleg kifizetése és visszavételezése

Megnevezés	Kifizetés	Visszafizetés
Az előleg kifizetésének időpontja		
A vonatkozó pénztárbizonylat száma	Kiadási	Bevételi
Pénztáros aláírása		

7. számú melléklet

**Jurtatábor recepció
pénzkezelő helyre vonatkozó szabályok**

Az önkormányzat házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan működik a Jurtatábor pénzkezelő hely.

A pénzkezelőre a pénztárosra meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A pénzkezelő és feladata

Pénzkezelő a pénz kezelésével írásban megbízott személy lehet. A pénzkezelő feladatai megegyeznek a pénztáros feladataival, de az érintett pénzkezelésre vonatkoztatva és jelen mellékletben meghatározott szabályok érvényre juttatásával.

A pénzkezelő felelőssége

A pénzkezelő a rá bízott pénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a pénzkezelő a nála elhelyezett értékekért korlátlan anyagi felelősséggel tartozik.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A teljes anyagi felelősség ismeretéről a pénzkezelési feladatokkal megbízott pénzkezelőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie.

A pénzkezelő helyen állandó pénzkezelés folyik.

A pénzkezelő hely bevétel beszedésére jogosult. A beszedhető bevételek:

- szállásdíj, egyéb szolgáltatások díja

A pénzkezelők az általuk átvett összegeket - lehetőség szerint az átvétel napján - kötelesek az önkormányzat bankszámlájára befizetni.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
polgármester

8. sz. melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

Jurtatábor pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
pénzkezelő Jurtatábor vezető

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztári pénzkezelési szabályzata

A szabályzattal az Intézmény saját hatáskörben szabályozza az Intézmény házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatos helyi szabályait.

Az intézmény vonatkozásában az **Önkormányzat** házipénztári pénzkezelési szabályzatában meghatározottakat kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- a Hivatal alatt az intézményt kell érteni,
- a jegyző számára meghatározott jogköröket az intézményvezető gyakorolja.
- jelen szabályzat a Hivatal szabályzatától elértő sajátosságokat állapít meg.

A házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatban az intézmény által ellátandó konkrét feladatokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása határozza meg.

Sajátosságok:

1. Az intézmény pénztára

Az intézmény pénztárának kezelése helyileg a Fürdő és Gyógyászati Központban történik:

Főpénztár

Adminisztratív feladatok (Kinizsi u. 4.)

(Itt történik a Risec Kft. által szállított váltópénz főpénztáros általi átvétele is)

Pénzkezelési helyek:

- Kinizsi u. 4 (Jegypénztár): 1db pénztárgép
- Fürdő u. 25.(Főbejárat): 4 db pénztárgép

Gyógyászat épülete

- Gyógyszertár: 1 db pénztárgép
- Kulcsos helyiség: 1 db pénztárgép

Téli fürdő

- Emeleti terasz 1: db pénztárgép

Napsugár Étterem

- Éttermi eladótér: 2 db pénztárgép
- Külső terasz: 5 db pénztárgép (grillező, italospult, bográcsos, ice'n go, zöldséges)

Touring Hotel

- Recepció (1 db pénztárgép)
- Camping recepció (1 db pénztárgép)

Időszaki pénztárgépek:

Sportpályára kitelepüléskor 2-3 db, igény szerint.

A pénzkezelés tárgyi feltételei:

- pénzkazetta,
- pénzszállító táska

- bútorszékek
- pénzbedobós szekrény
- páncélszekrény,
- külön pénztárhelyiség,
- a pénztárra is kiterjedő egyéb technikai védelem: mozgásérzékelő.

A jegypénztárak nyitvatartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
Hétfő	7:30-19:00
Kedd	7:30-19:00
Szerda	7:30-19:00
Csütörtök	7:30-19:00
Péntek	7:30-19:00
Szombat	7:30-19:00
Vasárnap	7:30-19:00

Rendezvények és egyes ünnepi időszakok, illetve szezon vonatkozásában a nyitvatartás változhat, mely a jegypénztáraknál, illetve a Fürdő bejáratoknál ki van plakátolva.

A Fürdő főpénztárának nyitvatartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
Kedd	08:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Szerda	13:00 – 15:00
Csütörtök	08:00 - 12:00 13:00 - 15:00

A pénztárosi feladatokat a Fürdő főpénztárosa látja el teljes munkaidőben, fő munkaköri feladatént.

2/a. A pénztárba befizethető bevételek

A pénztárba befizethető bevételek az intézményi működési bevételek. Az Intézmény által értékesített termékek és szolgáltatások ellenértéke

2/ b. A pénztárban elfogadott fizetőeszközök

Magyar forint
Bankkártyák
Szép kártya
Intézmény által kibocsátott ajándékutalvány

3 A pénztárból teljesíthető kiadások

A pénztárból teljesíthető kiadások:

- az 051-052. számlacsoportba tartozó személyi juttatások, ezen belül: a személyhez kötődő költségtérítéseket, hozzájárulásokat lehet kifizetni, így:
 - a ruházati költségtérítést,
 - közlekedési költségtérítést,
 - a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű juttatásokat,

- az állományba nem tartozók juttatásait.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- a 053 dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül:
 - élelmiszer,
 - vegyszer,
 - irodaszer, nyomtatvány,
 - könyv, folyóirat, egyéb információhordozó,
 - hajtóanyag,
 - szakmai anyag,
 - egyéb készletbeszerzés.
- szolgáltatások számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül
 - postai szolgáltatások,
 - egyes karbantartási, üzemeltetési szolgáltatások kiadásai.
- különféle dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások,
- egyéb folyó kiadások számlacsoportba tartozó kiadások.
- 055 finanszírozási kiadások és pénzeszköz átadás
- 056, 057 beruházási és felújítási kiadások

4. A megengedett napi záró pénzkészlet és a pénztárzárlat

Az intézményvezető az Intézmény főpénztára napi zárókészletének értékét **30.000.000,- Ft, azaz harmincmillió forintban határozza meg.** (A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénzleteket nem kell számításba venni.) Egyes esetekben *a gazdasági vezető írásos engedélyével a főpénztár zárókészletének összértéke maximum 35.000.000,- Ft, azaz Harmincötmillió forint lehet.*

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget be kell fizetni a fizetési számlára.

Az intézményben a pénzkezelési helyeken nap végén csak az adott pénztárra meghatározott váltópénz maradhat, melyet a pénzszállításra vonatkozó belső utasításban meghatározott páncélszekrényben kell tárolni.

A pénzkezelési helyekről a Beton u. 5. sz. alatt lévő páncléteremben elhelyezett bedobós széfbe kell eljuttatni a belső utasítás szerint.

5. A pénztárban egyéb értékek kezelés

A pénztárban készpénzen kívül egyéb értéként kizárólag ajándékutalvány kezelése megengedett.

6. Az előlegek jogcímei

Az intézmény vonatkozásában előleget folyósítani a Hivatal szabályzatában meghatározottak szerint lehet.

Az előleg csak vásárlási előleg jogcímen adható ki.

7. Készpénzfelvételi utalvány

Az intézmény készpénzfelvételi utalványt használ.

8. Bankkártya

Az intézmény bankkártyát nem használ

9. Pénzkezelés egyéb juttatása

Az Önkormányzat a Fürdő és Gyógyászati központ vonatkozásában az alábbi pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek részére költségvetési rendeletben megállapított összeget egyéb juttatás címen folyósít:

- fürdő pénztárak
- fürdő főpénztár
- kulcsos pénztár
- gyógybolt
- étterem és hozzátartozó egységek (büfé, grill)
- szálloda recepció
- kemping recepció

Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat a 2020 év. január hó 21 napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. január 20.

P.H.

.....
intézményvezető

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénztárellenőr-helyettesi nyilatkozat
5. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
6. számú melléklet: Pénzkezelői nyilatkozat

1. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott**pénztáros** tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ

házipénztárának valamennyi pénzeszközeért és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
pénztáros

2. számú melléklet

Pénztáros- helyettesi nyilatkozat

Alulírott**pénztáros-helyettes** tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ

házipénztárának valamennyi pénzeszköz, és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020..

.....
Pénztáros-helyettes

3. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott **pénztárellenőr** tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
ellenőr

4. számú melléklet

Pénztárellenőr-helyettesi nyilatkozat

Alulírott**pénztárellenőr-helyettes** tudomásul veszem, hogy a

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
ellenőr-helyettes

5. számú melléklet

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a szállított pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelősséggel tartoznak.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1	Palotainé Holló Bernadett	főpénztáros	
2	Harangozó Lászlóné	főpénztáros helyettes	
3	Berezvai József	főrendész	
4	Tóth Péter	recepció	

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
intézményvezető

6. számú melléklet

Pénzkezelői nyilatkozat

Alulírott munkakör: pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ** intézményében a kezelésemre bízott, **pénzkezelési helyén** valamennyi pénzeszköz, és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terheli.

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
pénzkezelő