

**Bokod Község Önkormányzatának
és a Bokodi Polgármesteri Hivatalnak**

Iktatószám: 220 - 6 / 2020

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 13. napjától

Jóváhagyta:


Csonka László
polgármester




Zsigmond Anikó
jegyző



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya Bokod Község Önkormányzatára (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6., a továbbiakban: **Önkormányzat**) és Bokodi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6., a továbbiakban: **Hivatal**), mint költségvetési szervre terjed ki. A szabályzat előírásai kötelezően alkalmazandók az Önkormányzat foglalkoztatottai és az érintett Hivatal foglalkoztatottai és jelen szabályzatban nevesített érintett közszolgálati tisztviselők számára az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ESETÉBEN

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési önkormányzat

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

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

Az **Önkormányzat** fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet*, a 2.1 pontban megjelölt fizetési számlát a kincstár vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is - kell lebonyolítani.

Az önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- **a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- **a fizetési számla megváltozásáról a változással egyidejűleg**

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért az *önkormányzatok esetében a polgármester* a felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az *önkormányzatok esetében a polgármester* dönt.

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **alszámlákat nyitja meg**:

- a.) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b.) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számlát,
- c.) a helyi önkormányzatot megillető, a b) pontba, valamint a (3) bekezdés a)-c) pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- d.) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján.

2.1 Magyar Államkincstár által vezetett önkormányzati számla

- a.) Európai Unió pályázati támogatások lebonyolítási számla (50.000.000.-Ft feletti támogatások esetén)

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Az önkormányzat az 1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a 2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát.

4. Az önkormányzat által megnyitott számlák

Bokod Község Önkormányzata az alábbi bankszámlákkal rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
-----------------	------------------

Bokod költségvetési elszámolási számla	63300116-11004699
Bokod magánszem. kommun. adója beszédési számla	63300116-11004730
Bokod eljárási illeték	63300116-11004905
Bokod iparüzési adó beszédési számla	63300116-11004754
Bokod bírság számla	63300116-11004819
Bokod késedelmi pótlék számla	63300116-11004802
Bokod talajterhelési díj beszédési számla	63300116-11004778
Bokod idegen bevétel elszámolási számla	63300116-11004792
Bokod Környezetvédelmi Alap	63300116-11077853
Bokod állami hozzájárulás számla	63300116-11004709
Bokod Víziközmű használati díj	63300116-11004716
Bokod termőföld bérbead. jöv. adó beszed. számla	63300116-11004761
Bokod egyéb bevételek beszédési számla	63300116-11004785
Bokod gépjárműadó beszédési számla	63300116-11004747
Bokod Települési fejlesztések számla	63300116-11004723
Bokod Telekadó beszédési számla	63300116-11073914
Bokod Előrehozott adóbeszedési számla	63300116-00067977
Bokod közfoglalkoztatási elszámolás számla	63300116-11064916
Bokod elkülönített számla	63300116-11071644
Bokod elkülönített számla	63300116-11071905
Bokod elkülönített számla	63300116-11077358
Bokod Eu-s pályázatok számla	10036004-00350635-00000017

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására az Önkormányzat tekintetében a polgármester, a Hivatal tekintetében a jegyző jogosult.

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

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

A 2. pont b) és c) alpontja szerinti **alszámlákról**, valamint a 3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett **fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.**

A 2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A 3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett **közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel**t a visszatérítésekkel csökkentve **negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető **gépjárműadó bevétel**t havonta, a **tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig** kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A 3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevétel szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a 3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért a banki terminálnál megjelölt személyek felelősek.

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

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

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

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

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot a vezető egyedül, az aláírási címpéldányon bejelentett további személyek közül két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre való jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Bokod Község Önkormányzata bankszámlái esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Csonka László	polgármester

2	Baloghné Vajay Adrienn	penzügyi főelőadó
3	Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs
4	Lázár Erika	általános igazgatási elő- adó
5	Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

polgármester egyedül + bélyegző
bármely két személy együttesen + bélyegző

7. Bankszámlakivonat

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

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

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézetől kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

Az Önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

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

A terminál használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

Bokod Község Önkormányzata esetében jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:

- Csonka László polgármester (10 pont)
- Gerencsér Judit adóügyi főmunkatárs (10 pont)
- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó (10 pont)
- Lázár Erika általános igazgatási előadó (10 pont)
- Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó (10 pont)

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

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

- Csonka László polgármester (10 pont)
- Gerencsér Judit adóügyi főmunkatárs (10 pont)
- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó (10 pont)
- Lázár Erika általános igazgatási előadó (10 pont)
- Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó (10 pont)

Átutalások 10 pont megadásával indíthatóak.

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

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

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

9. Bankkártya

Az Önkormányzat bankkártyával nem rendelkezik.

III.

PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS A HIVATAL ESETÉBEN

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A Hivatal

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

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

A Hivatal fizetési számláját, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott alszámlákat *belföldi hitelintézet*, a 2.1 pontban megjelölt fizetési számlát a kincstár vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is - kell lebonyolítani.

Az önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal**, valamint
- a **fizetési számla megváltozásáról a változással egyidejűleg**

értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a *Hivatal* esetében a jegyző a felelős.

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a *Hivatal* esetében a jegyző dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények fizetési számlájához alszámlák nem kapcsolódnak.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények nem rendelkeznek fizetési számlán kívüli számlákkal.

4. A költségvetési szervek által megnyitott számlák

Az **Bokodi Polgármesteri Hivatal** az alábbi bankszámlával rendelkezik:

Bankszámla neve	Bankszámla száma
Pénzforgalmi elszámolási számla	63300116–

A számlák nyitására vonatkozó szerződés(ek) aláírására a jegyző jogosult.

5. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A Hivatal fizetési számláihoz készpénzforgalom tartozik.

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

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot a jegyző egyedül, az aláírási címpéldányon bejelentett további személyek közül két jogosult együttesen gyakorolja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

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

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Bokodi Polgármesteri Hivatal bankszámlája esetében:

Sorszám	Név	Beosztás
1	Zsigmond Anikó	jegyző
2	Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó
3	Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs
4	Lázár Erika	általános igazgatási előadó
5	Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó

A bejelentett személyek a következő párosításban írhatnak alá:

jegyző egyedül + bélyegző
bármely két személy együttesen + bélyegző

7. Bankszámlakivonat

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

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

- a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó utalványrendeleten érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait.

Az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézettől kért másolattal.

8. Banki átutalások szabályozása

Az önkormányzati intézmények számlavezető hitelintézete az Önkormányzati Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.

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

A terminál használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

a.) Bokodi Polgármesteri Hivatal

Az Bokodi Polgármesteri Hivatal esetében jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzésére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Zsigmond Anikó jegyző (10 pont)
- Gerencsér Judit adóügyi főmunkatárs (10 pont)
- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó (10 pont)
- Lázár Erika általános igazgatási előadó (10 pont)
- Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó (10 pont)

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

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

- Zsigmond Anikó jegyző (10 pont)
- Gerencsér Judit adóügyi főmunkatárs (10 pont)
- Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó (10 pont)
- Lázár Erika általános igazgatási előadó (10 pont)
- Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó (10 pont)

Átutalások 10 pont megadásával indíthatóak.

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

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

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

9. Bankkártya

A Hivatal bankkártyával nem rendelkezik.

IV.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni

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

A pénztárakból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

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

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

A következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:

- a) bér- és személyi jellegű kifizetések:
- aa) polgármester, alpolgármester és képviselők költségátalánya, költségtérítése,
- se,
- ab) eseti megbízási díj, tiszteletdíj, jutalom,
 - ac) illetményelőleg,
 - ad) közfoglalkoztatottak személyi juttatása,
- b) elszámolási kötelezettséggel kiadott készpénzelőleg,
 - c) belföldi-külföldi kiküldetések, helyi és helyközi utazási költségtérítése,
 - d) a saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett költségtérítés,
 - e) üzemanyag vásárlással kapcsolatos kiadások,
 - f) alkalmazottak munkába járásának utazási költségtérítése,
 - g) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások,
 - h) üzemeltetési, szakmai anyagok beszerzésével kapcsolatos kiadások,
 - i) reklám- és propaganda, reprezentációs kiadások,
 - j) az önkormányzat és az intézmények rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
 - k) készlet és kisértékű tárgyeszköz beszerzésre,
 - l) egyéb, nem rendszeresen előforduló céljellegű kisösszegű kifizetések,
 - m) kisösszegű szolgáltatási kiadások,
 - n) a jegyző hatáskörébe tartozó eseti pénzbeli ellátások kifizetése.

A készpénzben történő egyösszegű kifizetések felső határa 300.000 Ft.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni

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

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

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

A házipénztár a Hivatal épületén belül egy *helyiségrészben* került elhelyezésre.

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

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

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

A tartalékkulcsok kezeléséért *Zsigmond Anikó jegyző* felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdesre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a pénztáros-helyetteshez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására bizottság jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

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

1.4. Pénztári nyitva tartás rendje

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

A pénztár nyitva tartása valamennyi házipénztár esetében:

Hétfő	10 órától	12 óráig
Kedd	13 órától	14.30 óráig
Szerda	13 órától	14.30 óráig
Csütörtök	10 órától	12 óráig
Péntek	10 órától	12 óráig

1.5. A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

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

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztárak zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

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

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

A 1.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

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

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárakban nem fogadható el

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről a 7. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6. Pénztárzárlat, napi készpénz záró állományának maximális mértéke

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

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

A pénztárzárlatot valamennyi pénztár esetében naponta kell elvégezni.

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

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára. Kivételes esetben a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével a pénzkészlet maximálisan meghatározott mértéke túlléphető legfeljebb 1.000.000.- Ft-ig.

2. A pénztárak kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. Személyi feltételek

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

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

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

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

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

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

2.2. A pénztáros

A házipénztárakat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (**1.-2 sz. melléklet**). A nyilatkozat megőrzéséért a *jegyző* felelős.

A pénztárosi feladatokat **Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó** látja el.

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

Részleteiben:

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

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

2.3. Pénztáros helyettes

Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadót, mint pénztárost távolléte esetén **Lázár Erika általános** igazgatási előadó helyettesíti.

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

2.4. A pénztárelenőr

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

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

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

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat a pénztárzárási időszakoknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárellenőzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az *adott költségvetési szerv vezetője* felé.

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

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

A pénztárellenőri feladatokat Bokod Község Önkormányzat pénztáránál **Csonka László polgármester** látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén Bokod Község Önkormányzat pénztáránál **Szöllősi Miklós alpolgármester** helyettesíti.

A pénztárellenőri feladatokat Bokodi Polgármesteri Hivatal pénztáránál **Zsigmond Anikó jegyző** látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén Bokodi Polgármesteri Hivatal pénztáránál **Tóthné Szám Tünde Katalin általános igazgatási főmunkatárs** helyettesíti.

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

A pénztárosnak (helyettesének)

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

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- felvásárlási jegy,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER számítógépes programmal* kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER számítógépes programmal* előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

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

A bevételi pénztárbizonylat 3 példányban készül az ASP programban, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

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

3.2. A kiállított készpénzfizetési számlák esetén követendő gyakorlat

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

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER számítógépes programmal* előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárakból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás (pld. *B.Sz.ny. 18-21 r.sz.*) ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknel, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

3.4. Pénztárjelentés

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

A pénztárjelentést valamennyi pénztár esetében az *ASP KASZPER számítógépes programmal* kell vezetni.

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

A pénztárjelentés 1 példányban készül, amelyet a mellékletekkel együtt a pénztáros őrzi meg.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

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

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

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

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

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként és **intézményenként** - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

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

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

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

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

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

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

A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a pénzügyi szolgáltatások jogcímre, vagy az egyéb sajátos bevétel jogcímre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

A kerekítés szabálya a következő:

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

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

5. Pénzbeszedő helyek működése

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

5.1. Móra Ferenc Általános Iskola-tálaló konyha (2855 Bokod, Fő utca 27.)

- iskolai étkezési térítési díjak

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

A befizetések bizonylatolása nyugtatomb használatával történik. A pénzbeszedő hely az önkormányzat adószámával vásárolt *nyugtatömböket* használhatja. A betelt *nyugtatömböket* az Hivatal részére át kell adni, azok további tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

A pénzbeszedő legfeljebb 10 naponta, illetve hónap utolsó munkanapján minden esetben *köteles* a beszedett készpénzt befizetni az önkormányzat pénzforgalmi számlájára.

A pénzbeszedő köteles a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz banki befizetését követően.

5.2. Bokod Szociális Étkeztetés és Házi Segítségnyújtás (2855 Bokod, Fő utca 27.)

– szociális étkezési térítési díjak

A befizetések beszedése **kizárólag** készpénzben történik az étkeztetést igénybe vevők lakásán. **A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!**

A befizetések bizonylatolására *nyugtatömböt* kell használni. A díjbeszedés az önkormányzat adószámával vásárolt *nyugtatömbök* használatával történhet. A betelt *nyugtatömböket* az Hivatal részére át kell adni, azok további tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

A pénzbeszedő legfeljebb 10 naponta, illetve hónap utolsó munkanapján minden esetben *köteles* a beszedett készpénzt befizetni az önkormányzat pénzforgalmi számlájára.

A pénzbeszedők kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és **összesítő ívet** készíteni. Az összesítő ívet a befizetést igazoló bizonylatok másodpéldányaival át kell adni a könyvelést végző részére a készpénz banki befizetését követően.

6. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére többségében bankszámlára történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére, kivételesen előfordulhat készpénzben történő kifizetés (pl. bankszámla hiányában)

7. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

7.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

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

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

Kivételesen indokolt esetben a *költségvetési szerv vezetője* adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kivül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

7.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

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

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, a felvétel **pontos céljának** meghatározásával, az arra jogosult **pénzügyi ellenjegyzését követően** és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

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

7.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeg maximális elszámolási határideje: 30 nap

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

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint kamatkedvezményből származó jövedelemadó terheli.

7.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

A nyilvántartásra *B. 13-135/a számú* nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

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

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylat melléklete az előleg **pénzügyi ellenjegyző általi engedélyezése** és feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszámára is)

- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor az alpbizonylat a hivatkozás az előleg-nyilvántartás sorszáma);
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

8. Valuta kezelése, nyilvántartása

8.1. Valutapénztár kezelése

A fent felsorolt szervek nem rendelkeznek valutapénztárral.

8.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

Külföldi kiküldetés esetén az érintett személy forintban veszi fel az előleget a pénztárból, a devizára történő átváltás az előleget felvevő személy feladata. A felvett előleggel a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni kiküldetési rendelvénnyel a használatával.

9. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

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

10. A pénztárakban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok **az Önkormányzat és a Hivatal** vonatkozásában:

- a) számlatömb,
- b) egyszerűsített számlatömb,
- c) készpénzigénylés elszámolásra,
- d) kiküldetési rendelvénnyel,
- e) személygépkocsi menetlevél,
- f) tehergépkocsi menetlevél.

A fent felsorolt szervek a szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról *szabvány-nyomtatvány alkalmazásával* nyilvántartást kötelesek folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásért felelősök: *Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főmunkatárs, Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó - pénztáros; Lázár Erika általános igazgatási előadó-pénztár-helyettes.*

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. A betelt szigorú számadású nyomtatványokat a könyvelést végző szervezet őrzi. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen pénzkezelési szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

- 1/A. SZ. MELLÉKLET: KIJELOLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására pénztár ellenőrhelyettes - Bokod Község Önkormányzata
- 1/B. SZ. MELLÉKLET: KIJELOLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására pénztár ellenőrhelyettes -Bokodi Polgármesteri Hivatal
- 2/A. SZ. MELLÉKLET: KIJELOLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására -- Bokod Község Önkormányzata
- 2/B. SZ. MELLÉKLET: KIJELOLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására -- Bokod Község Önkormányzata-Bokodi Polgármesteri Hivatal
- 3/A. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT
- 3/B. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁROS-HELYETTESI NYILATKOZAT
- 4/A. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT
- 4/B. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁRELLENŐRI NYILATKOZAT
- 5/A. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT – (MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA-TÁLALÓ KONYHA BESZEDŐ HELYEN ISKOLAI GYERMEKÉTKEZTETÉS)
- 5/B. SZ. MELLÉKLET: PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT – (BOKOD SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS ÉS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS BESZEDÉSI HELYEN SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS)
- 6. SZ. MELLÉKLET: PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
- 7. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV HAMIS, VAGY HAMISNAK LÁTSZÓ BANKJEGY VISSZATARTÁSÁRÓL
- 8. SZ. MELLÉKLET: KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL
- 9. SZ. MELLÉKLET: ÖSSZESÍTŐ (pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről)
- 10. SZ. MELLÉKLET: SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÓ LAPJA

2. Ezen pénzkezelési szabályzat 2020. január 13. napján lép életbe, és egyidejűleg hatályát veszti minden pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Bokod, 2020. január 13.


Csonka László
polgármester



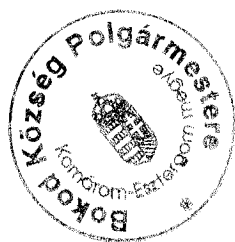

Zsigmond Anikó
jegyző



KIJELÖLÉS
Pénzkezelési feladatok ellátására
pénztár ellenőr-helyettes

Alulírott Csonka László, Bokod Község Önkormányzatának Polgármestere megbízom Szöllősi Miklós alpolgármestert (lakcím: 2855, Bokod, Petőfi u. 2.) összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén Bokod Község Önkormányzata házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátására – pénztár ellenőr-helyettesi feladatok ellátására 2020. január 13. napjától a helyi önkormányzati választások helyi önkormányzati választás napjáig terjedő időre.

Bokod, 2020. január 13.




.....
Csonka László
polgármester


NYILATKOZAT

Alulírott **Szöllősi Miklós** alpolgármester (lakcím: 2855, Bokod, Petőfi u. 2.) tudomásul veszem, hogy

- Bokod Község Önkormányzata

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

Bokod, 2020. január 13.


.....
pénztár ellenőr-helyettes

1/B. sz. melléklet

KIJELÖLÉS
Pénzkezelési feladatok ellátására
pénztár ellenőr-helyettes

Alulírott Zsigmond Anikó jegyző megbízom **Tóthné Szám Tünde Katalin** általános igazgatói főmunkatársat (lakcím: 2855 Bokod, Váci M. u. 2.) összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a Bokodi Polgármesteri Hivatal házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátására – pénztár ellenőr-helyettesi feladatok ellátására 2020. január 13. napjától határozatlan időre.

Bokod, 2020. január 13.



.....
Zsigmond Anikó
jegyző

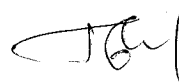
NYILATKOZAT

Alulírott **Tóthné Szám Tünde Katalin** (lakcím: 2855 Bokod, Váci M. u. 2.) tudomásul veszem, hogy

- Bokodi Polgármesteri Hivatal

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



Bokod, 2020. január 13.



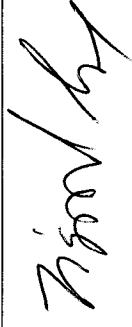

.....
pénztár ellenőr-helyettes

KIJELÖLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására

Alulírott Csonka László, Bokod Község Önkormányzatának Polgármestere az önkormányzat tekintetében az alábbiak szerint bízom meg az Önkormányzat pénztárosi feladatainak ellátására jogosultakat:

Intézmény neve és címe	Pénztáros neve	Pénztáros beosztása	jogosultság kezdete	jogosult aláírása
Bokodi Polgármesteri Hivatal 2855 Bokod, Hősök tere 6.	Kolumbán Magdolna	gazdasági előadó – pénztáros	2020. január 13.	
Bokodi Polgármesteri Hivatal 2855 Bokod, Hősök tere 6.	Lázár Erika	általános igazgatási előadó – pénztár-helyettes	2020. január 13.	

Alulírott Csonka László, Bokod Község Önkormányzatának Polgármestere az önkormányzat tekintetében az alábbiak szerint bízom meg az intézményi pénzkézelő helyek tekintetében pénzkézelésre jogosultakat:

Intézmény neve és címe	Pénzkézelő neve	Pénzkézelő beosztása	jogosultság kezdete	jogosult aláírása
Bokod Szociális Étkeztetés és Házi Segítségnyújtás beszedési helyen Szociális étkeztetés – 2855 Bokod, Fő u.27.	Ligártová Anetta	Pénzkézelő beosztása vezető gondozó	2020. január 13.	
Móra Ferenc Általános Iskola-tájaló konyha beszedő helyen Iskolai gyermekétkeztetés 2855 Bokod, Fő u.27.	Bomba Katalin	gondozó	2020. január 13.	

A jogkör gyakorlására való felhatalmazás általános, összehatár nélkül. A jogkört az erre felhatalmazott személy a hatályos jogszabályi előírások és Bokod Község Önkormányzata és a Bokodi Polgármesteri Hivatal Helyi Hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint köteles gyakorolni.



Bokod, 2020. év január hó 13. nap




.....
felhatalmazó aláírása

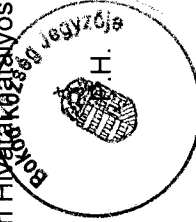
KIJELÖLÉS Pénzkezelési feladatok ellátására

Alulírott Zsigmond Anikó jegyző, Bokodi Polgármesteri Hivatal tekintetében az alábbiak szerint bízom meg a Hivatal pénztárosi feladatainak ellátására jogosultakat:

Intézmény neve és címe	Pénztáros neve	Pénztáros beosztása	jogosultság kezdete	jogosult aláírása
Bokod Község Önkormányzata 2855 Bokod, Hősök tere 6.	Kolumbán Magdolna	gazdasági előadó – pénztáros	2020. január 13.	
Bokod Község Önkormányzata 2855 Bokod, Hősök tere 6.	Lázár Erika	általános igazgatási előadó – pénztár-helyettes	2020. január 13.	

A jogkör gyakorlására való felhatalmazás általános, összeghatár nélkül. A jogkört az erre felhatalmazott személy a hatályos jogszabályi előírások és Bokod Község Önkormányzata és a Bokodi Polgármesteri Hivatal Községi Pénzkezelési Szabályzata szerint köteles gyakorolni.

Bokod, 2020. év január hó 13. nap






.....
felhatalmazó aláírása

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

Alulírott **Kolumbán Magdolna** (lakcím: 2840-Oroszlány, Táncsics Mihály út 14. 2/11.) pénztáros tudomásul veszem, hogy Bokod Község Önkormányzata és a Bokodi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Bokod, 2020. január 13.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Magdolna Kolumbán', is written over a horizontal dotted line.

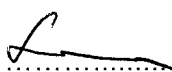
pénztáros

3/B sz. melléklet

**PÉNZTÁROS-HELYETTESI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Lázár Erika** (lakcím: 2855, Bokod, Hajnal u. 21.) pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy Bokod Község Önkormányzata és a Bokodi Polgármesteri Hivatal házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Bokod, 2020. január 13.



.....
pénztáros-helyettes

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

Alulírott **Csonka László** (lakcím: 2855, Bokod, József A. u.2.) tudomásul veszem, hogy

- Bokod 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.

Bokod, 2020. január 13.



.....
ellenőr

4/B. sz. melléklet

**PÉNZTÁRELLENŐRI
NYILATKOZAT**

Alulírott **Zsigmond Anikó** (lakcím: 8060 Mór, Kiserdő utca 47.) tudomásul veszem, hogy

– Bokodi Polgármesteri Hivatal

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

Bokod, 2020. január 06.



.....
ellenőr

5/A. sz. melléklet


PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT
(Móra Ferenc Általános Iskola-tálaló konyha beszedő helyen
iskolai gyermekétkeztetés)

)

Alulírott **Bomba Katalin** pénzbeszedő (lakcím:2855 Bokod, Petőfi Sándor utca 1.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz 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.

Bokod, 2020. január 13.


.....
pénzbeszedő

5/B. sz. melléklet

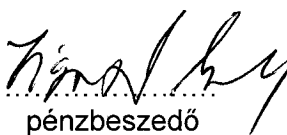
PÉNZKEZELŐI NYILATKOZAT

**(Bokod Szociális Étkeztetés és Házi Segítségnyújtás beszedési helyen
Szociális étkeztetés)**

Alulírott **Ligártová Anetta**, pénzbeszedő (lakcím: 2856 Szákszend, Kisberek Kültelek 6/A.) tudomásul veszem, hogy az általam beszedett valamennyi pénzeszköz 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.

Bokod, 2020. január 13.


.....
pénzbeszedő

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20..-tól a korábbi pénztáros
 (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

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

b.) Használatból kivont (betelt)

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

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

d.) Készpénz:

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

k.m.f.

.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 20.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénz befizető
..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/község u szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat
és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyző-
könyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

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

.....
befizető aláírása

