

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2.) melléklete 1/c.) függeléke

**Csanytelek Község Önkormányzata
és a
Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
Házipénztári és pénzkezelési szabályzata**

Az önkormányzat – a Számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, az ágazati külön szabályozást tartalmazó kormányrendelet valamint a Magyar Nemzeti Bank elnöke által kibocsátott rendeletek alapulvételével – saját hatáskörében, figyelembe véve a költségvetési szervek, a saját költségvetési szerv sajátosságait, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó előírásokat, a készpénz- és értékforgalom bizonylatolását, nyilvántartását, a készpénzforgalom bonyolításának szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

A szabályzat hatálya az Csanytelek Község Önkormányzata és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal (mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) tulajdonában (kezelésében) lévő készpénz kezelési, megőrzési, védelmi módjára terjed ki.

I. fejezet

1. A pénztár- és a pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár az önkormányzat illetve a hivatal működéséhez, az alapító feladatának ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségén belül.

A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (pl.: kötvények, részvények, kárpótlási jegyek) tartoznak. Egyéb értéknek minősnek pl.: a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, étkezési utalványok, stb.

A készpénzt a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, bútorszéfben elhelyezett pénzkazettában kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.

Az ügyfélforgalom lebonyolításának a folyosóról nyíló bejárati ajtón kialakított pénztáráblakon keresztül kell történnie.

A készpénzkészlet forrása sokféle lehet. A készpénzkészlet túlnyomó többsége a számlavezető banktól való készpénzfelvétel útján, illetve egyéb jogcímen történő befizetésekből keletkezhet.

Kivételes esetekben lehetőség van idegen értékek és pénzek (alkalmazottak, más személyek, illetve szervezetek által), ideiglenesen, megőrzésre átadott értékek házipénztárban való kezelésére is. A kezelés feltétele, hogy az idegen értékek és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolva legyen, s minden esetben a jegyző tudtával és beleegyezésével történjen. A költségvetési szerv saját készpénztől és értékeitől az idegen értékeket és pénzeket megfelelő módon el kell különíteni. A napi záró érték számításánál figyelembe kell venni az idegen pénzeszközöket is.

Az idegen értékekről és pénzekekről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartalma, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.

2. A házipénztár működése

A házipénztár ellátása

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

A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről.

A házipénztár a készpénzigénylésnek egy részét közvetlenül a bankszámláról való felvétellel elégíti ki. A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladati vannak:

- az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,

- a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- gondoskodik a készpénz felvételéről, szállításáról, szükség esetén kísérő személy vagy személyek biztosításáról,
- vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását.

A készpénzutasalványok nyilvántartása a D.13-77.r. számú nyomtatványon történik, melynek tartalmaznia kell a készpénzutasalvány beérkezésének keltét, az utalvány sorszámát, az igénylés keltét, az igénylő nevét, a kiadás keltét, az átvétel igazolását, valamint az utolsó űrlap felhasználásának dátumát.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénztárvezető felvett készpénzt a bevételi pénztárbizonylaton kell bevételezni, valamint az utalvány sorszámát a bizonylatra felvezetni.

3. A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

A szervnél a pénztárzárlatot naponta kell végezni. Az adott pénztár forgalmi napról napi pénztárjelentés készül.

Az önkormányzatnál a pénztár napi zárókészletének értéke 450.000.- Ft, azaz Négyszázötvenezer forint. A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a munkabér- (illetmény-) kifizetés, a munkabér (illetmény) jellegű valamint a havi rendszeres szociális segély kifizetések forgalmát nem kell számításba venni.

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

4. A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése

A házipénztár pénzkészlete a korábban szabályozott módon vaskazettában, a vaskazetta bútorszéfben kerül elhelyezésre.

A pénztári helyiséghez 2 bejárati ajtó van, mindkét ajtó biztonsági zárral felszerelt. A folyosó felőli bejárati ajtóhoz tartozó 3 db kulcs közül 1 db a pénztárosnál, 1 db a pénztár helyettesnél van használatban, 1 db kulcsot pedig lezárt, lepecsételt a pénztáros által hitelesített borítékban biztonságos helyen a jegyző őriz.

Az irodahelyiségek közötti bejárati ajtóhoz tartozó 3 db kulcs közül 1 db a pénztárosnál, 1 db kulcs a pénztár-helyettesnél van használatra, 1 db-ot pedig lezárt, lepecsételt, a pénztáros által hitelesített borítékban a biztonságos helyen a jegyző őriz.

A bútorszéf számkóddal vagy kulccsal nyitható, a pénztárosok egyedi számkódot használnak a bútorszéf nyitására, helyettesítés esetén pedig kulcsot. A bútorszéfekhez 2-2 db kulcs van, melyből 1-1 db a pénztárosoknál van, 1-1 db-ot biztonságos helyen a jegyző őriz.

(A biztonságos hely itt vagy biztonsági zárral felszerelt asztalfiók vagy a pénztár tárolási helyétől eltérő lemezszekrény, illetve bútorszéf lehet.)

A pénztáros váratlan távolléte esetén a később részletezett módon kell eljárni.

A pénztári pénz- és értékezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztése esetén a polgármesternek és a jegyzőnek gondoskodnia kell a zár, zárok lecseréléséről.

A pénztárnak - különböző okok miatti – a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyvet a később leírtakon túl tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

5. A pénztáros távolmaradása, helyettesítése

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét, illetve új pénztáros megbízásáról végleges távozás esetén kell gondoskodni. Ilyen esetekben a pénztár átadása a távolmaradást megelőző utolsó munkanapon történik, amiről átadás – átvételi (forma) jegyzőkönyv készül. A pénztár átadásánál jelen kell lennie a pénzügyi vezetőnek vagy a pénztárelőrnöknek, aki ezt aláírásával is igazolja a jegyzőkönyvben.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadásáról- átvételéről) külön, egyedi jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénztárnyitás ebben az esetben a jegyző által őrzött kulccsal történik.

A pénztár átadásáról- átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a pénztárelőrnök, a pénztárat átvevő személy – de legalább három személy – együtt nyitják fel a pénztárat és készítik a pénztárzárlatot.

A pénzkazettában 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 készítik a jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
 - készpénz összege a pénztárjelentés alapján,
 - az értékpapírok összege
 - az egyéb értékek, letétek
- a pénztárjelentés sorszáma,
- a kiadási pénztárbizonylat sorszáma,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma,
- házipénztári kulcsok átvétele
- a jelenlévők aláírása

6. A készpénzszállítás szabályai

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

- pénzügyintézetből a pénztárba,
- postáról a pénztárba,
- pénztárból a pénzügyintézetbe,
- pénztárból a postára,
- pénztárból a pénzkészlet helyre, illetve fordítva.

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

1. A készpénz szállítása a szállított pénzesemény nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:
 - 200.000.- Ft értékhatár alatt a pénzeseményszállítást egy pénzeseményszállító végzi pénzeseményszállító táskában,
 - 200.000.- Ft és 500.000.- Ft között az összeg szállításakor egy fő kíséretet kell biztosítani,
 - 500.000.- Ft és 2.000.000.- Ft közötti összeg szállításakor két fő kíséretet kell biztosítani,
 - 2.000.000.- Ft feletti összeg esetében a szállítást gépkocsival kell megoldani és két fő kísérettel.

2. A szállítással 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 pénztárba szállítani és ott elhelyezni.
4. A pénz szállításával megbízott dogozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

7. A pénzkezelési feladatok és munkakörök

A pénztáros feladata

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző a pénztár kezelésével írásban megbízott.

A jegyző a pénztáros váratlan távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettesítést is megbízni. A pénztár-helyettesnek szintén büntetlen előéletűnek és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

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

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

- pénztárellenőr,
- aki utalványozási feladatokat lát el

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre és vonatkozik amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot a Házipénztár- és pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír (letét) kezelése és megőrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott kifizetések teljesítése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztáros a fentiekben túl köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon. A pénztáros a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alakai, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzsekkel teljesíthet.

A készpénzforgalmazás során 2008. március 1-jétől 1 és 2 forintos címletű érméket befizetésként nem lehet elfogadni, illetve kifizetés ilyenekkel nem teljesíthető, mivel ezen érmék ettől az időponttól elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket, a készpénzforgalomból bevonásra kerülnek.

Az 1 és 2 forintos érmék bevonása után a készpénzzel történő fizetéseknél pontos kiegyenlítés csak az 5 forintra osztható végösszeg esetén lehetséges, egyéb esetekben a kerekítést a következő szabály alapján kell elvégezni:

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

A kerekítési különbözetből adódó eltéréseket a könyvelés során el kell számolni.

A pénztáros nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. 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 pénztárelenőr és feladata

A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A pénztárelenőr ezen kívül köteles ellenőrizni azt, hogy a pénztárban kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e.

A pénztárelenőr a kézzel ellátja a napi pénztárjelentést.

A pénztárelenőr a tevékenysége ellátásakor az alaki és tartalmi vizsgálat során ellenőrzi, hogy az egyes pénztári alpbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, hogy a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges melléketeket, hogy a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alpbizonylat adataival, hogy a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások, hogy a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, hogy a ki- és befizetések bizonylatolására megfelelő nyomtatványokat használtak-e, hogy szükséges esetekben a pénzkifizetéseknel van-e meghatalmazás, hogy a belső bizonylatok alapján kifizetett tételek alpbizonylata valóban rendelkezik-e azokkal a követelményekkel, amit jogszabály a bizonylattal szemben támaszt.

A pénztárelenőrnek az időszaki pénztárelenőrzéskor érdemben és tételesen is ellenőrizni kell a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint. Az ellenőrnek meg kell győződnie a pénztárjelentésben szereplő pénzüsszeg és a pénztárban lévő pénzüsszeg közötti egyezőségéről. Hiány vagy többlet esetében intézkednie kell. Hiány esetében a pénztárosnak kötelessége a hiányt saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül befizetni. Többlet esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat írásával kell a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti egyezőséget megteremteni.

A pénztári számadások, a pénztárjelentés és dokumentumainak vizsgálata a költségvetési szerveknél utólag is történhet.

A pénztárelenőr személyének kijelölése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

8. A pénztárkezelés bizonylatai

A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A Bizonylati szabályzat előírásai alapján a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó, a felhasznált mennyiség és a felhasznált időpontja. Erre a célra a D.13-77.r. számú nyilvántartó lapot kell használni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő tömbjeit a pénztáros átveszi. (A betelt tömböket 5 évig meg kell őrizni.)

A bevételi pénzbizonylat példányinak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája,
- a harmadik példány a tömbben marad (kizárólag hagyományos nyomdai tömbök esetén)

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

- első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány pedig a tömbben marad (kizárólag hagyományos nyomdai tömbök esetén)

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

- az első példány a könyvelés példánya,
- a második példány a tömbben marad (kizárólag hagyományos nyomdai tömbök esetén).

A fent részletezett bizonylatokat tartalmazó tömböket hitelesíteni kell. A hitelesítésre, a pénztár ellenőrzésére feljogosított személy jogosult.

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában bevezetésre kerül a számítógépes pénztári program használata. Ennek megfelelően a rendszer zártkörűen, folyamatosan sorszámozva, 1 példányban előállítja a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat. Pénztár zárás folyamán a pénztáros elkészíti és sorszámozza a napi pénztárjelentést.

A bizonylatokat folyamatosan, az előállítás sorrendjében kell lefűzni az alapbizonylatokkal (számla, határozat, szerződés stb.) együtt.

Amennyiben valamilyen technikai, műszaki hiba miatt a rendszer nem működtethető, úgy – a folyamatos munkavégzésért és az ügyfelek érdekeit figyelembe véve – a korábban is használatos nyomtatványokat, a fent leírt módon kell alkalmazni.

A hiba elhárítása után a számítógépes rendszerbe utólag rögzíteni kell a kézzel előállított bizonylatok alapján a tételeket a folyamatos pénztáregyezőség érdekében. Ekkor a kézzel írt pénztárbizonylatok és pénztárjelentés eredeti példányát is csatolni kell a gépi bizonylatokhoz.

9. A bizonylatok kiállításának szabályai

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 vizsgálni:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, saját szerv által kiállított számla vagy számla másolata,
- postai értesítő szelvény.

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell.

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

A bizonylat kiállítását számítógépes programmal nyomtatottan vagy szükség esetén kézi úton kell végezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni.

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmányoknak számszakilag helyesnek kell lennie.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a szöveg részben a jogcímen kívül a megbízó nevét is fel kell tüntetni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítás

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki gépi vagy szükség esetén kézi úton.

Kizárólag csak a szabályszerűen:

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

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére illetve meghatalmazottként, van-e meghatalmazása a jogosulttól. (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alapbizonylat mellett meg kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor az erre a célra nyitott külön dossziéba kell lefűzni.

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

- ugyanaz a kifizetés jogcíme
- a kifizetés ugyanazon a napon történik
- a pénz felvételét külön bizonylaton (kifizetési listán) aláírásukkal elismerték.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális kiadások esetében történik meg, ahol vagy az alapbizonylaton vagy a csatolt, több személyt érintő kifizetés bizonylatán fel kell tüntetni adott személy mellett a határozatszámot is.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapidokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak akkor tartozhat egynél több számla, ha azonos a pénz átvevője (pl.: előleg elszámolás, ruházati költségtérítés és az a kifizetés amelyet a munkavállaló jogszabályban vagy helyi rendeletben meghatározottan költségtérítés jellegű kifizetésként kap).

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

A pénztárjelentés vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni. A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással egy időben kell megtörténnie. Kiállítás a számítógépes pénztári programmal vagy szükség esetén kézi úton történik.

A pénztárjelentést a már korábban szabályozott naponként kell zárni.

A pénztárjelentések közül a szerv a napi pénztárjelentés nyomtatványát vezeti.

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 sorszám, a
- a be-, illetve kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve kifizetés összeg.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni.

10. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel (elszámolásra kiadott összegek) kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

A szervnél előleg folyósítására előzetes írásbeli engedély (készpénzigénylés elszámolásra) alapján az alábbi jogcímenek és elszámolási határidővel kerülhet sor:

- vásárlási előleg elszámolási határideje: 15 nap

irodaszerek, karbantartási anyagok vásárlására, kenő- és üzemanyagok beszerzésére, postaköltség megelőlegezésére, hivatalos rendezvényeken felmerülő szolgáltatási díjak és reprezentációs kiadások teljesítésére, kísértékű tárgyi eszközök, alkatrészek, kisjavítások anyag és munkadíjának kiegyenlítésére, tisztítószeres és egyéb szakmai anyagok beszerzésére illetve védő- és munkaruházat valamint ruházati költségtérítés megelőlegezésére szolgálhat.

- munkabér előleg elszámolási határideje: következő havi munkabérfizetés napja

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcím esetére az előleg folyósítására, illetve az előleggel való elszámolás határidejének meghatározására a polgármester illetve a jegyző jogosult.

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen jogcímen (vásárlási ill. munkabér előleg) vették fel, mi az analitikus nyilvántartás sorszáma, s hogy ki volt az előleg felvevője.

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem vagy csak részben használható fel, az előleget vissza kell fizetni, mindig a nyilvántartásban szereplő teljes összeggel kell elszámolni.

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám,
- az előleg felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a felhasználásra került összeg,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma.

Az előleg technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylatnak melléklete a készpénzigénylés elszámolásra - előleg engedélyezés - nyomtatvány és hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma),
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, ekkor nincs alapbizonylat a befizetéskor, de hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszáma),
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján. Egy személy vásárlási előleg elszámolásakor egy darab kiadási pénztárbizonylat kerül kiállításra függetlenül az elszámolásra benyújtott számlák darabszámától (a szöveg részben csak a „Vásárlási előleg elszámolás Analitikus nyilv.szám:.....” szerepel)

A pénztáros köteles határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a jegyzőnek.

A késedelmes elszámolás miatt alkalmazandó szankciók körének, mértékének meghatározása szintén a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

11. A letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A letétek kezelése

A letétek – amelyek nem képezik az önkormányzat tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre – alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgy formájában.

A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolások módja hasonló a költségvetési szerv készpénzéhez.

A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig letéti elszámolási ívet kell vezetni. Az elkülönítés érdekében ezen bizonylatok borítóján fel kell tüntetni „letét”. A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve a szerv Számviteli Rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információ tartalmának biztosítása érdekében.

A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez a (szerv döntése szerint) nem kötelező bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömb vezetése.

Az értékpapírok kezelése

A pénztáros feladata az értékpapírok kezelése, nyilvántartása.

A pénztáros az értékpapírok kezelésekor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki, mely tömbökön feltünteti az „értékpapír” megjelölést.

Az értékpapírokról a szerv Számviteli Rendjében meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak a polgármesternek az írásos engedélye alapján lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat: az értékpapír felvételére jogosult személy nevét, az értékpapír megnevezését, a sorozat- és sorszámát, a névértékét, a beszerzési értékét, a kivételezési okát, esetleg a visszaadás időpontját, az engedélyezés dátumát, az engedélyező aláírását.

Az engedély az értékpapír-nyilvántartás melléklete.

A letétek és az értékpapírok kezelése során a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatok melléklettel nem rendelkeznek, de a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a vonatkozó analitikus nyilvántartás sorszámát.

A nyilvántartások vezetésének mindig naprakésznek kell lenniük.

A bizonylatok hitelesítési feladatait ugyanazok a személyek kötelesek ellátni, akik egyébként kötelesek a bizonylatok hitelesítésére.

12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

A valuta deviza kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása szintén a pénztáros feladata.

A pénztáros a valuta, deviza kezelésekor Deviza- és valuta-bevételezési, illetve Deviza- és valutakiadási pénztárbizonylatot köteles vezetni. (Ezek erre a célra készített, számmal rendelkező nyomtatványok.)

A valutát a forint készpénztől elkülönítve kell kezelni, tárolni, s valutanemenként kell a pénztárban nyilvántartani és kezelni.

A kiküldetési költségek elszámolásakor a valutavételkor érvényes vagy az MNB által közzétett a kiküldetés hónapját megelőző hó 15-i árfolyamot kell alkalmazni.

II. fejezet

Bankszámla kezelés

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az Önkormányzat a 2. és 3. pontban leírt számlákat, alszámlákat egy hitelintézetnél nyithatja meg, és csak egy költségvetési elszámolási számlával rendelkezhet.

Önkormányzat számlavezető hitelintézete: Szegvár és Vidéke Takarékszövetkezet, Csanyteleki Kirendeltsége.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg.

A folyamatos pénzellátás érdekében a választott hitelintézettel kapcsolatos testületi döntéséről a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Területi Igazgatóságát (MÁK) legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal írásban tájékoztatni kell a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért az adó- és pénzügyi iroda vezető a felelős.

A polgármesteri hivatal mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról képviselő-testület dönt.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

- az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- fedezetbiztosításra történő elkülönítésre,
- a helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési számlát, a gépjárműadó befizetésére gépjárműadó beszedési számlát, a termőföld bérbeadásából származó SZJA beszed. számlát, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési számlát, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési számlát,
- a helyi önkormányzatot megillető, a jelen fejezet 3. pontjának alpontjaiba nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát,
- egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére célszámlási számlát,
- az önkormányzat által nyújtott lakásépítés és vásárlás támogatására lakásépítés és vásárlás támogatási számla,
- részben önálló költségvetési szervek bankszámlája.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

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

Önkormányzatunk a költségvetési elszámolási számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott (a 2. pontban felsorolt) alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására

- a.) az önkormányzat által ellátott, nem kötelező feladatok közé tartozó és túlnyomórészt nem önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósítására lebonyolítási számlát,
- b.) illetékek - beleértve a mulasztási bírság, a késedelmi pótlék és a végrehajtási költség - befizetésére illetékbeszedési számlát,
- c.) más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére idegen bevételek elszámolási számlát nyit.

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

A 2. és 3. pontban felsorolt számlákhoz - a költségvetési elszámolási, a részben önálló intézményi valamint az adóbeszedési és pótlék, bírság számla kivételével - készpénzforgalom nem tartozik.

A 2. pont szerint nyitott alcímű számlákról, valamint a 3. pont c) alpontja szerint vezetett számláról kizárólag az alábbi kifizetések, utalások teljesíthetők:

- a.) az Önkormányzat költségvetési elszámolási, valamint az alcímű számláira való utalás,
- b.) más szerv által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások utalása a tartozást kimutató által megadott számlára,
- c.) a költségvetési törvény szerint a központi költségvetést megillető illetékbevételek utalása a kincstári számla javára,
- d.) adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés (ideértve az adózás rendjéről szóló törvény szerint fizetett kamatot is),
- e.) adózó kérelmére adószámlák, valamint a 3. pont c) alpontja szerint vezetett számla közötti átvezetések.

A 2. alpontjai, valamint a 3. pont c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon (alcímű számlákon) kell beszedni.

Amennyiben az Önkormányzat más számlájára (alcímű számlájára) érkezik befizetés, akkor a befizetést - a megfelelő számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó - analitikus nyilvántartáson is át kell vezetni.

5. Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv bankszámlájának megnyitása

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számára bankszámla a törzskönyvi nyilvántartásba vétel után nyitható. A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése - a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal - az önkormányzati hivatal feladata.

A bankszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről az önkormányzati hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a MÁK-t.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a MÁK tájékoztatásáért az adó- és pénzügyi iroda vezetője a felelős.

6. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a polgármester és a jegyző jelenti be a hitelintézetnek, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

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

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Az alábbiakban feltüntetett nyilatkozatok és felhatalmazás minták alapján kell a pénztár-felelősségi nyilatkozat megtétele és a pénzszállításra kijelölés során eljárni.

Pénztárosi / helyettesi nyilatkozat

Alulírott(név) pénztáros / pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy(önkormányzat/hivatal megnevezése) Csanytelek Volentér János tér 2. sz. alatti házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

A Házipénztári és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csanytelek.....

.....
házipénztáros/ pénztárhelyettes

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott(név) tudomásul veszem, hogy(önkormányzat/hivatal megnevezése) házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

A tevékenységet csatolt/nem csatolt munkakörben kell elvégezniem.

Kelt: Csanytelek,

.....
pénztárellenőr

Pénzszállításra felhatalmazás

A házipénztár- és 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.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	pénztáros
2.
3.

Kelt.: Csanytelek,

.....
engedélyező