Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Pénztári és Pénzkezelési SZABÁLYZAT

Kiadás: 2014. Május 01.

**TARTALOMJEGYZÉK**

[**Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Pénztári és Pénzkezelési SZABÁLYZAT** 1](#_Toc386095364)

[1. A szabályzat célja, hatálya 4](#_Toc386095365)

[2. A pénztár és a pénzkezelés általános szabályai 4](#_Toc386095366)

[3. A házipénztár működése 4](#_Toc386095367)

[3.1 A házipénztár ellátása 5](#_Toc386095368)

[3.2 A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet 5](#_Toc386095369)

[3.3 A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése 5](#_Toc386095370)

[3.4 A Pénztáros távolmaradása, helyettesítése 6](#_Toc386095371)

[3.5 A készpénzszállítás szabályai 6](#_Toc386095372)

[4. A pénzkezelési munkakörök és feladatok 7](#_Toc386095373)

[4.1 A pénztáros és feladata 7](#_Toc386095374)

[4.2 A pénztárellenőr és feladata 8](#_Toc386095375)

[5. A pénztárkezelés bizonylatai 9](#_Toc386095376)

[5.1 A bizonylatok 9](#_Toc386095377)

[5.2 A bizonylatok kiállításának szabályai 9](#_Toc386095378)

[5.2.1 A bevételi pénztárbizonylat kiállítása 9](#_Toc386095379)

[5.2.2 Kiadási pénztárbizonylat kiállítása 10](#_Toc386095380)

[5.2.3 A pénztárjelentés vezetése 10](#_Toc386095381)

[6. Az elszámolásra kiadott összegek 11](#_Toc386095382)

[6.1 Általános szabályok 11](#_Toc386095383)

[6.2 A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje 12](#_Toc386095384)

[6.3 Különleges szabályok 12](#_Toc386095385)

[7. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai 13](#_Toc386095386)

[8. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása 13](#_Toc386095387)

[8.1 Az értékpapírok kezelése 13](#_Toc386095388)

[9. Bankkártya kezelésére vonatkozó szabályok 13](#_Toc386095389)

[10. Az ellátmányokra vonatkozó szabályok 13](#_Toc386095390)

[11. Bankszámlakezelésre vonatkozó szabályok 14](#_Toc386095391)

[11.1 Számla nyitása, vezetése 14](#_Toc386095392)

[11.2 A számlákhoz tartozó alszámlák 14](#_Toc386095393)

[11.3 A Számlákhoz kapcsolódó kézpénzforgalom 15](#_Toc386095394)

[11.4 Az elektronikus úton történő átutalás szabályai 15](#_Toc386095395)

[11.5 Bankszámla kivonat, kincstári értesítő 16](#_Toc386095396)

[11.6 Főkönyvi Könyvelés 16](#_Toc386095397)

[Hatályba léptető rendelkezések 17](#_Toc386095398)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 1. számú melléklete 18](#_Toc386095399)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 2. számú melléklete 20](#_Toc386095400)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 3. számú melléklete 21](#_Toc386095401)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 4. számú melléklete 22](#_Toc386095402)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 5. számú melléklete 23](#_Toc386095403)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 6. számú melléklete 24](#_Toc386095404)

[Kiegészítés a 6. számú melléklethez 25](#_Toc386095405)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 7. számú melléklete 26](#_Toc386095406)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 8. számú melléklete 27](#_Toc386095407)

[Pénztári és pénzkezelési szabályzat 9. számú melléklete 28](#_Toc386095408)

[Megismerési nyilatkozat 29](#_Toc386095409)

**PÉNZTÁRI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az önkormányzati hivatal és a hozzá kapcsolódó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

# 1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a Hivatalnál meghatározzuk azokat a szabályokat, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozzuk a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

**Hatálya vonatkozik a Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:**

* Tápiógyörgye Község Önkormányzatra
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzatra
* Községi Könyvtár és Művelődési Házra
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremre
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvodára
* Községi Gondozási Központra

# 2. A pénztár és a pénzkezelés általános szabályai

A **házipénztár** a működéséhez, a feladatoknak ellátásához szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiség a Hivatal hivatalos helyiségein belül.

A készpénzt a Hivatal hivatalos helyiségeiben, páncélszekrényben kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.

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

# 3. A házipénztár működése

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a költségvetési szerveknek saját fizetési számlával kell rendelkezniük, ezért az 1. pontban felsorolt szervek esetében saját pénztárral is rendelkezni kell.

## 3.1 A házipénztár ellátása

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

A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről.

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

* 1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt.
	2. A pénzintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt.
	3. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével. (A pénztáros nem rendelkezhet a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal, azaz nem lehet aláíró az összeférhetetlenségi szabály szerint!)
	4. Kiállítja a címletjegyzéket.
	5. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.

## 3.2 A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

Az 1. pontban felsorolt költségvetési szervek esetében csak abban az esetben szükséges pénztárzárlatot végezni, ha az adott pénztári napon forgalom bonyolódott a pénztárban.

Napi zárókészlet értékei:

* Tápiógyörgye Község Önkormányzatra

1.500.000 Ft, azaz Egymillió-ötszázezer forint

- Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatalon (Polgármesteri Hivatal)

1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint

* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzatra

500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint

* Községi Könyvtár és Művelődési Ház

500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint

* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem

500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint

* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda

500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint

* Községi Gondozási Központ

500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint

A költségvetési szervek pénztári állományát elkülönítetten kell kezelni (külön pénzkazettában). Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget vissza kell fizetni a szerv fizetési számlájára.

## 3.3 A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése

A házipénztár pénzkészlete a korábbiakban szabályozott módon páncélszekrényben kerül elhelyezésre.

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

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

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

## 3.4 A Pénztáros távolmaradása, helyettesítése

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét, illetve új pénztáros megbízásáról végleges távozás esetén gondoskodni kell.

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

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat - például - az alábbi személyek veszik át:

* a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
* a hivatal vezetője és/vagy a pénztárellenőr,
* többlet vagy hiány esetében az irattár,
* a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

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

A páncélszekrényben lévő pénzkészleteket - költségvetési szervenként - a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet.

A fenti munkák elvégzése után a pénztárak átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

* a jelenlévő neve, munkaköre,
* a pénztárban talált:
* készpénz összege címletenként,
* az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
* az egyéb értékek, (letétek), /ezen belül a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, stb./,
* a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
* a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozata,
* a jelenlévő aláírása.

A pénztáros helyettesítést a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 3.5 A készpénzszállítás szabályai

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

* pénzintézettől a pénztárba, (esetleg egyéb pénzkezelő helyre),
* postától a pénztárba, (esetleg egyéb pénzkezelő helyre),
* a pénztárból, (egyéb pénzkezelő helyről) a pénzintézetbe,
* a pénztárból, (egyéb pénzkezelő helyről) a postára,
* pénztárból a pénzkezelő helyre, illetve fordítva.

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

* 1. A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:
* 500.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi
* 500.000,- Ft és 2.500.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
* 2.500.000 Ft feletti összeg esetében a pénzszállítót egy kísérő kíséri és a szállítást gépkocsival kell megoldani.
1. A pénzszállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.
2. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni.
3. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

# 4. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

## 4.1 A pénztáros és feladata

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

A hivatal vezetője a pénztáros váratlan távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettest is megbízni. A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

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

* pénztárellenőr,
* aki utalványozási feladatokat lát el,
* akinek költségvetési szerv bankszámlája felett banki aláírási joga van,
* aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében résztvesz.

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is 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 fentieken túl köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon.

A pénztáros a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, 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 pénzekkel teljesíthet.

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 pénzintézetnek való átadásáról gondoskodni kell.

## 4.2 A pénztárellenőr és feladata

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

A pénztárellenőr 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 pénztárellenőr a kézjegyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat, szükség szerint azok mellékleteit, az időszaki pénztárjelentést, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárakat, számadásokat.

A pénztárellenőr a tevékenysége ellátásakor az alaki és tartalmi vizsgálat során ellenőrzi, azt, hogy

* az egyes pénztári alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
* a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
* a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
* a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
* a ki- és befizetések bizonylatolására megfelelő nyomtatványokat használtak-e,
* szükséges esetekben a pénzkifizetéseknél van-e meghatalmazás,
* a belső bizonylatok alapján kifizetett tételek alapbizonylata valóban rendelkezik- e azokkal a követelményekkel, amit jogszabály a bizonylattal szemben támaszt.

A pénztárellenőrnek a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőriznie kell a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint. A pénztárjelentés aláírása előtt az ellenőrnek meg kell győződni a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről. 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 az alacsony napi készpénzforgalmú költségvetési szerveknél utólag történik.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

A pénztárellenőrzés egyben vezetői ellenőrzés is.

# 5. A pénztárkezelés bizonylatai

## 5.1 A bizonylatok

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 (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja. Erre a célra az Sz.ny. 13-76. számú nyilvántartó lapot, POLISZ programból nyomtatott bizonylatok esetén a program nyilvántartási rendszerét kell használni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő tömbjeit a pénztáros átveszi. (A betelt tömböket és az elektronikus adatokat 8 évig meg kell őrizni.)

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

* az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
* a második példány a befizető nyugtája,

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

A pénztárbizonylat két példányos, melynek:

* első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete,
* a második példányt pénztáros őrzi meg.

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

## 5.2 A bizonylatok kiállításának szabályai

### 5.2.1 A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

* alaki,
* tartalmi,
* és számszaki szempontból.

A bevételi pénztárbizonylat számozásnak megfelelő voltát, hiánytalanságát még a hitelesítés előtt ellenőrizni kell.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alapbizonylatot csatolni kell. Az 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.

Befizetési alapbizonylatot a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A bizonylat kitöltését számítógéppel (nyomtatóval). Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni.

Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.

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

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmánynak számszakilag helyesnek kell lennie.

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

A pénz átvételét a pénztárosnak igazolnia kell a bizonylatra tollal bejegyzett aláírásával.

### 5.2.2 Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

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

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

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

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

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

* a kifizetés ugyanazon a napon történt és
* a pénz felvételét külön bizonylaton 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 alapdokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla, stb. tartozzon. Nem szabad összefoglaló néven (pl.: vásárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlánként, a kiadás pontos megnevezésével kell bevezetni a kiadási pénztártömb lapjaira.

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

### 5.2.3 A pénztárjelentés vezetése

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

A pénztárjelentést a már korábban szabályozott időszakonként kell zárni.

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

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

# 6. Az elszámolásra kiadott összegek

## 6.1 Általános szabályok

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

Az 1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:

* beszerzési előleg,
* üzemanyag-vásárlás,
* postaköltség megelőlegezése,
* reprezentációs kiadások teljesítése,
* kiküldetési kiadások.

Jelen szabályzatban nem rögzített előleg jogcím esetére az előleg folyósítására, illetve az előleggel való elszámolás határideje tárgyhó utolsója munkanap, de maximum 30 nap. Kivételes esetben a polgármester jogosult határidőt módosítani.

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, s hogy ki volt az előleg felvevője.

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget vissza kell fizetni.

**Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget.**

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 előlegek technikai lebonyolításának módja:

* a pénztáros az előleget kiadásba helyezi (a pénztárbizonylatnak melléklete nincs, de feltétlenül hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszámára);
* a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi (technikai művelet, s ekkor sincs alapbizonylat a befizetéskor, de hivatkozni kell az előleg-nyilvántartás sorszámára);
* a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

## 6.2 **A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje**

Az intézményekhez kapcsolódóan az alábbi pénzbeszedő helyek működnek:

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatnál
* Strand jegybevétel,
* Piac helyfoglalási díj
1. Községi Könyvtár és Művelődési Háznál
* könyvtár díjak, belépőjegyek, rendezvények díjaik

A fenn nevezett pénzbeszedési helyek pénztárát a hivatalban kezeljük intézményenként.

A pénzbeszedő helyen csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető. A befizetések beszedésének bizonylatolására készpénzfizetési számlát, illetve nyugtát kell használni

A pénzbeszedők legalább hetenként kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 5. számú mellékletét képező összesítő ívet.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A beszedett pénzekkel úgy kell elszámolni, hogy a hó végén a bevételek mindig lezárhatók legyenek. A hivatal áfa bevalló, így a tárgy havi beszedett áfát a következő hónapban el kell elszámolni.

A betelt számlatömböt, nyugtatömböt a pénztáros részére át kell adni, azok további őrzéséről ő gondoskodik.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a pénzbeszedők a kiadott készpénzfizetési számlával sorszám szerint folyamatosan és teljes körűen elszámoltak e.

Az elszámolást az „összesítő a pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről" elnevezésű nyomtatványon kell elkészíteni.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a pénzbeszedőhely és a pénztáros a felelős.

## 6.3 Különleges szabályok

Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó, határozott idejű munkaszerződés esetén nincs lehetőség munkabér előleg fizetésére. Kivételes esetben az Tápiógyörgye Község Önkormányzatnál a polgármester engedélyével lehet ez alól kivétel.

Nemzetközi számla elszámolásakor a számlaérték forintra történő átváltása a kiállítás napján esedékes az adott valutára érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyam alapján történik, kivéve, ha bankkártyával történt a vásárlás, mivel akkor a számlavezető bank napi árfolyamán történik az átváltás. A számlát annak elszámolását megelőzően magyar nyelvre kell lefordítani, azt a pénztáros csak így (mellékelve a magyar fordítást) veheti át.

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a hivatal vezetőjének, aki a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

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

# 7. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

* a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
* a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
* az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
* a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

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

A bizonylatokon a kerekített összegeket kell szerepeltetni.

# 8. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

## 8.1 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 értékpapírokat a pénztárból kivenni csak a szerv vezetőjének 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.

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 nyilvántartás vezetésének mindig naprakésznek kell lennie.

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

# 9. Bankkártya kezelésére vonatkozó szabályok

A Tápiógyörgye Község Önkormányzata és Önkormányzatának Hivatala a számlavezető pénzintézettől nem rendelkezik bankkártyával, így ezeket jelen szabályzatban nem szabályozza.

# 10. Az ellátmányokra vonatkozó szabályok

Jelenleg az önkormányzatunknál nincs ellátmánykezelő hely.

Az ellátmányokra vonatkozó szabályokat az 6. számú külön melléklet tartalmazza.

# 11. Bankszámlakezelésre vonatkozó szabályok

## 11.1 Számla nyitása, vezetése

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

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

A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért ***a pénzügyi irodavezető a felelős.***

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

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról ***polgármester dönt.***

A települési nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló bankszámlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat ***9. sz. melléklete*** tartalmazza.

A költségvetési szervek pénzforgalmát saját bankszámlán kell kezelni.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződések aláírására, valamint a számla feletti rendelkezést cégszerű aláírással és banknál bejelentett bélyegzővel lehet.

## 11.2 A számlákhoz tartozó alszámlák

Az önkormányzat a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alszámlákat használja:

Számlavezető pénzintézet:

* neve: Nagykáta és Vidéke Takarékszövetkezet.
* címe: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 10.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Önk. pénzforgalmi számla 65200012-11110017
	2. Állami Hozzájárulások Számla 65200012-11110024
	3. Letéti Számla 65200012-11110031
	4. Magánszemélyek Kommunális Adó Számla 65200012-11110048
	5. Gépjárműadó Beszedési Számla 65200012-11110055
	6. Egyéb bevételek Számla 65200012-11110062
	7. Iparűzési Adó Besz. Számla 65200012-11110086
	8. Pótlék számla 65200012-11110691
	9. Termőföld bérbeadásból szárma. jöv. sz. 65200012-11110701
	10. Bírság és végrehajtási költség 65200012-11110718
	11. Idegen bevételek számla 65200012-10000025
	12. Idegenforgalmi adó számla 65200012-10000221
	13. Államigazgatási illeték beszedési számla 65200012-10001961
	14. TgyörgyeKözségÖnk. TÁMOP3.4.2./09/2 65200012-10009134
	15. Családtámogatási folyószámla Tápió. 65200012-10009749
	16. Strand felújítási pályázati számla 65200012-10010756
	17. Svájci-Magyar Együtt. prog. TPPA/2012/09/01 65200012-10010598
	18. Tápiógyörgye Község Önkormányzat hitelszámla 65200012-40010759-00000031

**Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Polg.Hiv. Pénzforgalmi számla 65200012-10010316

**Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

----------------------- ----------------------

**Községi Könyvtár és Művelődési Ház:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Községi Könyvtár és Művelődési Ház 65200012-10004964

**Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem 65200012-10010608

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda 65200012-10010107
	2. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda elkülönített 65200012-10010107-00000017

**Községi Gondozási Központ:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Községi Gondozási Központ 65200012-10003561

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla (kizárólag értékpapír kezelésére, valamint azok pénzforgalmának bonyolítására):

- neve: OTP Bank Nyrt.

- címe: 1075 Budapest, Károlyi Krt. 25.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat:**

**Számla neve: Számlaszáma:**

* 1. Értékpapír forgalmi számla 11742001-40012029

## 11.3 A Számlákhoz kapcsolódó kézpénzforgalom

A bankszámlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat 1-9. fejezete rögzíti.

## 11.4 Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az önkormányzatok és a szabályzat hatálya alá tartozó intézmények az Nagykáta és Vidéke Takarékszövetkezet számlavezető pénzintézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül ***(Elektra programon)*** bonyolított átutalások rögzítésére

* Gál Istvánné pénzügyi irodavezető
* Varró Józsefné pénzügyi ügyintéző
* Theisz Kitti
* Bíró Adrienn

jogosult.

A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel felhatalmazottak, és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazottak engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti.

Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a pénzügyi irodavezetőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

**Az Elektra terminálon az alábbiak jogosultak belépni, illetve aláírni:**

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda
* Községi Gondozási Központ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **név** | **Belépési jogosultság** | **Aláírási jogosultság****(utalási jog)** |
| Gál Istvánné | X | X |
| Varró Józsefné | X | X |
| Theisz Kitti | X | X |
| Bíró Adrienn | X | X |

Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít, és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a gép aláíró ellenőrzés után aláírja. A bankba indítás előtt ellenőrizni kell az összegeket és a tételszámot.

## 11.5 Bankszámla kivonat, kincstári értesítő

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küld. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni (számlánként, alszámlánként külön).

## 11.6 Főkönyvi Könyvelés

A bankszámlákon, pénztárban lebonyolódó pénzforgalom főkönyvi könyvelése a POLISZ elnevezésű számítógépes könyvelési program segítségével történik. A főkönyvi könyvelés során a bankszámlát egyeztetni kell.

# Hatályba léptető rendelkezések

A Szabályzat előírásait 2014. május 01. napjától kell alkalmazni. A jegyző esetében intézkedésre, az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester jogosult.

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

Dr. Papp Antal

 Jegyző

PH.

A Szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Varró István

Polgármester

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 1. számú melléklete

**Pénztáros nyilatkozat**

Alulírott Varró Józsefné pénztáros /pénzkezelő, ellátmánykezelő/ tudomásul veszem, hogy

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal,
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat,
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház,
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem,
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda,
* Községi Gondozási Központ,

Tápiógyörgye, Szent István tér 1. házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tápiógyörgye 2014. május 01.

Varró Józsefné házipénztáros (pénzkezelő)

**Pénztáros nyilatkozat**

Alulírott ........................................... pénztáros /pénzkezelő, ellátmánykezelő/ tudomásul veszem, hogy a Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal ......................................... telephelyén, (cím:.....................................................................)

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat,
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal,
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzata,
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház,
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem,
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda,
* i Gondozási Központ

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

Elismerem, hogy a Pénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tápiógyörgye 2014. május 01.

..................................... házipénztáros (pénzkezelő)

**Pénztáros helyettes nyilatkozat**

Alulírott Bíró Adrienn pénztáros /pénzkezelő, ellátmánykezelő/ tudomásul veszem, hogy

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal,
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat,
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház,
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem,
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda,
* Községi Gondozási Központ,

Tápiógyörgye, Szent István tér 1. házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel a pénztáros helyettesítése ideje alatt.

Elismerem, hogy a Pénztár- és pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tápiógyörgye 2014. május 01.

Bíró Adrienn házipénztáros (pénzkezelő)

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 2. számú melléklete

**Pénztáros helyettes kijelölése**

A költségvetési szerv vezetőjeként a pénztáros helyettesítésére

**Bíró Adrian** dolgozót

jelölöm ki az alábbi pénztárakra vonatkozóan:

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal,
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat,
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház,
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem,
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda,
* Községi Gondozási Központ,

A pénztárkezelési hely Tápiógyörgye, Szent István tér 1. alatt található.

A pénztáros helyettesítését a munkaköri leírásoknak is tartalmazniuk kell.

Tápiógyörgye 2014. május 01.

Dr. Papp Antal

 Jegyző

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 3. számú melléklete

Alulírott Batu Andrea tudomásul veszem, hogy a Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal, Tápiógyörgye, Szent István tér 1. pénztárának 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.

Az alábbi költségvetési szervek pénztárellenőrzése a feladatom:

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda
* Községi Gondozási Központ

Tápiógyörgye 2014. május 01.

Batu Andrea

pénztárellenőr

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 4. számú melléklete

**PÉNZTÁRÁTADÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Kelt.: én,

Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatalban

Tárgy: Pénztárátadás **Tápiógyörgye** községben (Aláhúzással jelölni)

Költségvetési szerv: (Aláhúzással jelölni)

* Tápiógyörgye Község Önkormányzat
* Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda
* Községi Gondozási Központ

Jelen vannak:

 pénzügyi irodavezető,

 pénztáros,

 pénztárt átvevő.

A pénztárt átvevő kijelenti, hogy a 20 -től ellátja a házipénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzösszegeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzösszeg a pénztárjelentés alapján:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ft, azaz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Forint

* a pénztárjelentés sorszáma:
* az utolsó kiadási pénztárbizonylat sorszáma
* az utolsó bevételi pénztárbizonylat sorszáma
* a készpénzfelvételi utalvány sorszáma -tól -ig
* a pénztárban lévő értékpapírok:
* *házipénztár kulcsok (db): iroda; páncélszekrénykulcs*

*Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.*

*k.m.f.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

átadó átvevő pénzügyi irodavezető

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 5. számú melléklete

**Pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről**

..............................................................

*(költségvetési szerv, polgármesteri hivatal)*

**Ö s s z e s í t ő**

 .............pénzbeszedő helyen

teljesített befizetésekről

**Teljesítési időszak: 20...................-től - 20....................ig**

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

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

 ...............................

 pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a .............................. számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

házipénztáros (pénzkezelő)

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 6. számú melléklete

**Ellátmány kezelésére vonatkozó szabályok**

A hivatal házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan ellátmánypénztár működik.

Az ellátmánypénztár működési területe kiterjed a szerv által - szakfeladatként - működtetett intézményre:

- intézmény, szakfeladatos név

A fenti ellátmánykezelő helynél állandó ellátmánykezelés folyik.

Az ellátmány nagysága - a meghatározott maximumon belül - egy meghatározott összegnagyság alapján kerül kifizetésre.

**Konkrét szabályok:**

* 1. Az ellátmánypénztár kezelőnek ugyanolyan jogai és kötelezettségei vannak a saját pénztárával - ellátmánypénztárával - kapcsolatban, mint a házipénztárosnak.

Az ellátmánykezelő is nyilatkozik a felelőssége elismeréséről és a szabályzatban foglaltak megismeréséről.

* 1. Az ellátmánypénztár feltöltésének rendje

Az ellátmánypénztár feltöltése közvetlenül a házipénztárból történik.

* 1. Az ellátmánypénztár kezelése

Az ellátmánypénztár forgalma különböző bevételekből és kiadásokból tevődhet össze. Az egyes bevételek formája ezen szabályozási helyen korlátozásra nem kerül.

4. Az ellátmányok kiadási és elszámolási ideje, rendje

Az ellátmányok kiadási ideje az állandó ellátmányok esetében csak az előző ellátmány elszámolást követően valósulhat meg.

Az ellátmányok elszámolási ideje az állandó ellátmányok esetében minden hónap utolsó munkanapja.

Év végén az ellátmánykezelők ellátmányt nem tarthatnak maguknál. Az ellátmányukkal legkésőbb minden év december 28-ig el kell számolniuk.

Új ellátmány az ellátmánykezelőknek csak a következő évben - január 1-jétől - folyósítható.

5. Az egyes bevételek befizetésének rendje

Akkor, ha az ellátmánykezelő hely meghatározott bevételek beszedésével is foglalkozik, akkor az alábbi bevételekből származó napi bevételt be kell fizetni a költségvetési szerv számlájára.

* intézményi térítési díjak
* egyéb bérleti, szolgáltatási díjak

## Kiegészítés a 6. számú melléklethez

**Az ellátmánykezelő helyek ellátmány – nagyságának meghatározása**

A költségvetési szerv vezetőjeként az ellátmánykezelő helyek ellátmányának nagyságát összegszerűen az alábbiak szerint határozom meg:

- "intézménynév" **---------,-** Ft;

Az ellátmánykeret a megváltoztatásig érvényesek.

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

Varró István

Polgármester

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 7. számú melléklete

**Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)**

Alulírott \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ meghatalmazom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -t, hogy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ címen \_\_\_\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_\_ -n esedékes összeget helyettem felvegye.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A meghatalmazott | aláírás | A meghatalmazó |
|  | állandó lakása |  |
|  | személyi igazolvány száma |  |
| A tanú | neve | A tanú |
|  | aláírása |  |
|  | állandó lakása |  |
|  | személyi igazolvány száma |  |

A meghatalmazás kelte: \_\_\_\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_\_ -n

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 8. számú melléklete

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** 20.... év hó ....nap alkalmával Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatalának pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárellenőrzés

**Jelen vannak:** pénztár ellenőr

 pénztáros

 pénzügyi irodavezető

A Hivatal házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20 /hó/ /napjától/ a 20 /hó/ /napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan ellenőriztük. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

* a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
* a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
* a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
* Stb.

Ellenőrzés eredményei:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

k.m.f.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ellenőr pénztáros pénzügyi irodavezető

# Pénztári és pénzkezelési szabályzat 9. számú melléklete

**Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultak**

* **Tápiógyörgye Község Önkormányzat**

Varró István polgármester

Dr Papp Antal jegyző

Gál Istvánné pénzügyi irodavezető

* **Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal**

Varró István polgármester

Dr Papp Antal jegyző

Gál Istvánné pénzügyi irodavezető

* **Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzat**

elnök vagy elnök-helyettes

az elnök által felhatalmazott személy;

* **Községi Könyvtár és Művelődési Ház**

Varró István polgármester

Dr Papp Antal jegyző

Szabó Erika intézményvezető

Gál Istvánné pénzügyi irodavezető

* **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem**

Varró István polgármester

Dr Papp Antal jegyző

Sáska Lidia intézményvezető

Gál Istvánné pénzügyi irodavezető

* **Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda**

Varró István polgármester

Dr Papp Antal jegyző

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária intézményvezető

Gál Istvánné pénzügyi irodavezető

* **Községi Gondozási Központ**

Varró István polgármester

Dr Papp Antal jegyző

Kiss Erika intézményvezető

Gál Istvánné pénzügyi irodavezető

# Megismerési nyilatkozat

A Hivatal Pénztári és pénzkezelési szabályzatában és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
| Varró István  | polgármester | 2014.05.01. |  |
| Szabó Tünde | alpolgármester | 2014.05.01. |  |
| Dr. Papp Antal | Jegyző | 2014.05.01. |  |
| Gál Istvánné | Pénzügyi Irodavezető | 2014.05.01. |  |
| Varró Józsefné | Pénzügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Theisz Kitti | Adó- és illeték előadó | 2014.05.01. |  |
| Batu Andrea | Személyügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Metes Anett | Szociális előadó | 2014.05.01. |  |
| Petényi Csaba | Igazgatási építésügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Petró Katalin | Igazgatási, titkársági előadó | 2014.05.01. |  |
| Bíró Adrian | Pénzügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Kun Mercédesz | Pénzügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Szabó Erika | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
| Sáska Lídia  | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
| Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
| Kiss Erika | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |