Balatonfűzfő Város Önkormányzata
Polgármester
8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-920 Fax: 06/88 596-901
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

Iktatószám: bal/ 1620 -1 /2024.
Előterjesztő: Szanyi Szilvia polgármester
Előkészítő: Flieghné Rimai Merita

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. október 17 -i ülésére

Tárgy: Balatonfűzfő Város Önkormányzata Házipénztár pénzkezelési szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Számviteli Politikája mellékletét képező Házipénztár pénzkezelési szabályzatának módosítása szükségessé vált.

A jelenleg érvényben lévő szabályzatban a Balaton Csillagvizsgáló, mint pénzkezelési hely nem szerepel. Nem szerepel továbbá a pénzkezelési helyen elfogadott SZÉP kártya fizetési mód, valamint a cooltix fizetési mód sem.

A fenti módosításokkal egészült ki az Önkormányzat Házipénztár pénzkezelési szabályzata, amely elfogadása esetén 2024. november 1-től lesz hatályos.

Előterjesztés mellékletei:
- az Önkormányzat 2024.11.01.-től Házipénztár pénzkezelési szabályzata – módosítási javaslatokkal egységes szerkezetben
- az Önkormányzat Házipénztár pénzkezelési szabályzata – jelenleg érvényes

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat jóváhagyására.

Határozati javaslat:

Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (...) képviselő-testületi határozata

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Balatonfűzfő Város Önkormányzatának 2018.01.01-től érvényes Házipénztár pénzkezelési szabályzatát 2024.10.31-vel hatályon kívül helyezi.
2. Balatonfűzfő Város Önkormányzata 2024.11.01-től érvényes Házipénztár pénzkezelési szabályzatát az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: Szanyi Szilvia polgármester
Határidő: azonnal

Balatonfűzfő, 2024. október 1.

Szanyi Szilvia
polgármester

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának házipénztári pénzkezelési szabályzata

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

A szabályozás kialakításakor figyelembevételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata,
- a fizetési számlapénz kezelési szabályzat,
- a kulcskezelési szabályzat,
- a helyi tárgyi és személyi feltételek, valamint
- a helyi házipénztári pénzkezelési igények.

A szabályzat hatálya Balatonfűzfő Város Önkormányzat saját költségvetésében szereplő, annak teljesítésével összefüggő, házipénztárral összefüggésben kezelt készpénzre terjed ki.

A pénzkezelési szabályzat rögzíti:

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

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás

1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

Az intézmény készpénzforgalmát az erre a célra kialakított
- házipénztárban
- pénzkezelő helyen bonyolítja.

A **házipénztár** Balatonfűzfő Város Önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal épületében (címe: 8184 Balatonfűzfő Nike krt. 1.)- más szerv pénztárától elkülönítetten - kijelölt hely.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a polgármester határozza meg az alábbiak figyelembevételével:
- a napi készpénzforgalom nagysága,
- egy napon belül a pénztári tételek száma,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:
- pénztárkazetta,
- páncélszekrény;
- egy nem csak pénztárforgalmat bonyolító helyiség.

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

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni
- a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- a pénztárellenőr nevét,
- a pénztári tételekkel kapcsolatosan utalványozói, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók nevét, és aláírás-mintáját.

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

A **pénzkezelési hely:**
- Balatonfűzfői Csillagvizsgáló

A **pénzkezelési hely** 2024. október 1. napjától különálló pénztárként működik a Balatonfűzfői Csillagvizsgáló épületében (címe: 8184 Balatonfűzfő, Nike körút 16.), amely a Balaton Csillagvizsgáló működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges készpénz megőrzését szolgálja.

2024. január 1. napjától bevezetésre került az online értékesítés a cooltix rendszeren keresztül, melyhez készpénzmozgás nem tartozik.

A Balatonfűzfői Csillagvizsgáló lehetőséget biztosít OTP és K&H SZÉP kártyával történő fizetésre.

1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek kulcsát.

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

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni, aki gondoskodik a zárak lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

A kulcskezelés további részletes szabályait a kulcskezelési szabályzat tartalmazza.

1.3. A biztonságos őrzés

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

1.4. A pénztár nyitva tartása

Az Önkormányzat házipénztári nyitvatartási rendje:

Napok	*Nyitvatartási idő*
hétfő	8.00-15.00
kedd	nincs
szerda	8.00-15.00
csütörtök	nincs
péntek	8.00-11.00

Ebédidő: minden nap 12.00-tól 12.30-ig

A Csillagvizsgáló, mint pénzkezelési hely, nyitvatartási rendje:

Napok	*Nyitvatartási idő*
kedd	9.00-17.00
szerda	9.00-17.00
csütörtök	9.00-17.00
péntek	9.00-17.00
szombat	9.00-17.00

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a polgármester közvetlen utasítása alapján nyithatja ki a pénztárt, és teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, zárak megrongálódásáról, illetve más, a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

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

2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- pénzszállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

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

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

A pénztáros

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

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

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

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

A pénztáros helyettes

A polgármester a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettest is megbízni.
A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

A pénztáros helyettes kijelölésekor figyelembe kell venni a pénztáros személyénél leírt összeférhetetlenségi követelményeket. (Indokolt esetben a polgármester itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetetlenség alól.)

Pénztárellenőr

Pénztárellenőr szintén büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a polgármester a pénztár ellenőrzési feladatokkal írásban megbízott.

Pénztárellenőrnek nem szabad kijelölni:
- a pénztárosi megbízással rendelkező személyt,
- a pénztáros helyettesi megbízással rendelkező személyt,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a fizetési számla felett hitelintézeti aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:
- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr.

A pénztáros és feladata

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

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

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

A pénztáros helyettes és feladata

A pénztáros helyettes a pénztáros helyett köteles ellátni a feladatokat akkor, ha a pénztáros:
- bejelentett okokból (pl.: szabadság), illetve
- váratlanul (pl.: betegség) a munkahelyén nem jelenik meg.

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

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

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

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:
- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárellenőr,
- az irattár - a későbbiekben felmerülő személyi felelősség megállapíthatósága miatt,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

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

A pénztárban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:
- a jelenlévők neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
  - készpénz összege címletenként,
  - az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
  - az egyéb értékek (tételesen vagy csoportosan, ha van értékük, értékben is kifejezve),
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénztárt átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévők aláírása.

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

A pénztárellenőr és feladata

A pénztárellenőr folyamatos, napi feladata:
- az alkalmazott bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése, ezen belül:
  - a pénztáros megfelelő bevételi és kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokat használt-e,
  - a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
  - a bizonylatok kiállítása megfelelő-e, nem tartalmaznak-e szabálytalan javítást, kitöltési módjuk biztosítja-e a számviteli bizonylatok megőrzési időn belüli olvashatóságát, a bizonylaton szereplő adatok egyértelműen azonosíthatóak-e, olvashatóak-e,
  - a bizonylatok épek-e;
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése, ezen belül:
  - a bizonylatokhoz csatolt mellékletek rendelkezésre állnak-e,
  - a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
  - a pénztárbizonylatokhoz csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok megegyeznek-e,
  - a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, beszerzés teljesítésének igazolását akkor, ha a teljesítésigazolás kötelező a pénzgazdálkodási szabályzat szerint,
  - az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
  - a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárban kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,
- az ellenőrzött okmányok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok aláírásával való ellátása,
- az időszaki pénztárjelentés, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárak, számadások ellenőrzésének aláírással való igazolása.

A pénztárellenőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy:
- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről,
- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a polgármester feladata.

Pénztárellenőr helyettes és feladata

A pénztárellenőr helyettes a munkaköri leírásában és jelen szabályzatban pénztárellenőr helyettesként kijelölt személy lehet.
A pénztárellenőr helyettes - a pénztárellenőr távolléte esetében - köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyek ellátására a pénztárellenőr köteles.

A pénzkezelési munkakörök egyidejű ellátása

Pénztárosként és pénztárellenőrként egyidőben csak egy személy láthatja el a feladatot. Több személy egy időszakban nem lehet jogosult, illetve köteles a feladat ellátására, mivel így nem érvényesülne a személyi felelősség egyértelműségének követelménye.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

4.1. A pénztáros felelőssége

A pénztárost a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 180. §-a alapján felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
A pénztáros köteles megtéríteni a kárt a pénztárban kezelt pénz, értékpapír vonatkozásában bekövetkezett hiány esetében függetlenül attól, hogy a pénzt, vagy értékeket jegyzéken, átvételi elismervény alapján igazoltan vette át, vagy sem.
A felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítani tudja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

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 jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.2. A pénztáros helyettes felelőssége

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

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

4.3. A pénztárellenőr felelőssége

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.4. A pénztárellenőr helyettes felelőssége

A pénztárellenőr helyettes felelős a jelen szabályzatban a pénztárellenőr helyettes részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.5. A pénzszállításban közreműködők felelőssége

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

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

4.6. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak

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

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

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

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

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

5.1. A házipénztári pénzellátás

A házipénztári készpénzkészlet forrása:
- a számlavezető hitelintézettől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések lehetnek.

Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

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

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

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

A várható készpénzigény

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

A készpénzfelvétel jóváhagyása

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

A készpénz bevételezése

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

5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

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

A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.
Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylathoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

5.3. A kizárólag pénzbefizetés kezelő hely működési szabályai

A Csillagvizsgálóban a megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztárosi feladatokat ellátó pénzügyi munkatárs felelős. Neki kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű és címletű készpénz.

Az intézmény a készpénz forgalmáról hetente 1 alkalommal elszámol a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal felé az eredeti készpénzes bizonylatok és a pénztárjelentés átadásával. A beküldött bizonylatokat és a rovatos elszámolást a Hivatal alaki, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi. A készpénzforgalom dokumentálására a Hivatal a beküldött eredeti kiadási és bevételi bizonylatok alapján utalványrendeletet, és kiadási és bevételi pénztárbizonylatot állít ki, melyet az Intézménynél kijelölt személyek utalványoznak.

Az 1 és 2 Ft-os érmék kivonása miatt a kerekítés szabályait alkalmazni kell.

A Csillagvizsgálóban az intézményi rendezvények miatt a belépőjegyek árusításával megbízott személy a belépőjegyek értékesítéséről számlát ad a befizetőnek.

Amennyiben a beszedett összeg eléri a 50 000 Ft-ot, illetve a befizetési időszak lezárásával valamennyi pénzt – a felvett jegyek elszámolásával egyidejűleg - be kell fizetni a házipénztárba a legközelebbi esedékes pénztári napon.
A beszedett belépődíjakat pénzkazettában kell tárolni napközben, melyet a pénztári órák végén lemezszekrényben kell elhelyezni.

2024. január 1-től az Önkormányzat a Csillagvizsgálóban, mint pénzkezelési helyen, kizárólag a számlázz.hu rendszert használja.

6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

6.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:
- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

6.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételként jelennek meg
- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

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

A kiadott előlegeket az elszámolás napján vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.
Az előleg-bevételezés jogszerűségét az előleg-nyilvántartás hivatkozási száma biztosítja.

6.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként az Önkormányzat pénzvagyona növekszik, azaz a következők:
- Működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- Közhatalmi bevételek, ezen belül
    - vagyoni típusú adók,
    - termékek és szolgáltatások adói,
    - egyéb közhatalmi bevételek,
- Működési bevételek, ezen belül
    - készletértékesítés ellenértéke,
    - szolgáltatások ellenértéke,
    - közvetített szolgáltatások ellenértéke,

- ellátási díjak,
- kiszámlázott általános forgalmi adó,
- egyéb működési bevételek,

- Felhalmozási bevételek, ezen belül
  - ingatlanok értékesítése,
  - tárgyi eszközök értékesítése,
- Működési célú átvett pénzeszközök,
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök.

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztár bizonylat alapdokumentumaként:

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

6.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

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

6.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:

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

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

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

6.2.2. Tényleges kiadások

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

Ide sorolandóak:

- a személyi juttatások, ezen belül
  - a foglalkoztatottak személyi juttatásai, ezen belül:
    - illetmények, munkabérek,

- készenléti, ügyeleti, helyettesíti díj, túlóra, túlszolgálat,
- a külső személyi juttatások,
- készletbeszerzések közé sorolt kiadások, ezen belül:
  - szakmai anyagok,
  - üzemeltetési anyagok,
  - árubeszerzés;
- a kommunikációs szolgáltatások,
- szolgáltatási kiadások közé sorolt kiadások, ezen belül:
  - a vásárolt élelmezés,
  - bérleti és lízing díjak,
  - karbantartási, kisjavítási szolgáltatások,
  - közvetített szolgáltatások,
  - szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
  - egyéb szolgáltatások;
- kiküldetések, reklám és propaganda kiadások,
- különféle befizetések és egyéb dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- beruházások,
- felújítások
- egyéb felhalmozási célú kiadások.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztárbizonylat alapdokumentumaként:
- amennyiben a kiadást számla támasztja alá a számlát,
- amennyiben személyi jellegű kifizetésről van szó a számfejtési bizonylatot,
- egyéb esetben a kiadás jogosságát alátámasztó egyéb okmányt (határozatot, megállapodást, stb.)

kell csatolni.

7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A polgármester feladata, hogy:
- a helyi készpénzforgalom nagysága,
- a pénzkezelés tárgyi feltételei, valamint
- a 4/ 2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése (mely a napi készpénz záró állomány meghatározására vonatkozó szabályokat tartalmazza)

figyelembevételével meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

A 4/ 2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése szerint 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 ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A polgármester Balatonfűzfő Város Önkormányzat pénztára napi zárókészletének értékét **500.000,- Ft, azaz Ötszáz-ezer forintban határozza meg.**

A polgármester a Balatonfűzfői Csillagvizsgáló, mint pénzkezelési hely, pénztára napi zárókészletének értékét **50.000,- Ft, azaz Ötvenezer forintban határozza meg.**

(A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénz letéteket nem kell számításba venni.)

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

8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

8.1. A pénztárzárlat

Az Önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt dekádonként kell készíteni.

A pénztárzárást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.
A pénztár zárás során a pénztáros a készpénzállományt címletenként csoportosítja, majd címletenként meghatározza az adott címlet megnevezését, a hozzá tartozó mennyiséget, majd az adott címlethez tartozó összesített értéket, végül a címletenként meghatározott összesített értékek főösszesen adatát. Ez az adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget.
A pénztári nyilvántartás alapján - a nyitó egyenleg, valamint a bevételi és kiadási forgalom figyelembe vételével - meghatározandó készpénz állomány a nyilvántartási készpénz érték.
A tényleges készpénz mennyiségnek és a nyilvántartás szerinti készpénz értéknek meg kell egyeznie.

A pénztárzárlatot a pénztárjelentés kitöltésével kell dokumentálni.

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

8.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:
- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztárellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a polgármesternek és a jegyzőnek.
A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

8.3. Az egyéb pénztárellenőrzés

Az Önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést.
Az Önkormányzat a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

9. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:
- pénzfelvételi helyről a pénztárba,
- pénztárból való befizetés esetén a pénzbefizető helyre.

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:
   - 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
   - 100.005,- Ft és 500.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
   - 500.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
   - 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentieken túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételével történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.

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

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

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

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg.
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 felhasználható, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja, a felhasználás utáni készletmennyiség, a beszerzés utáni készletmennyiség.
A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő tömbjeit a pénztáros veszi át.

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

A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

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

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

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

(A harmadik példány a tőpéldány.)

A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénzátvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme (illetve ha a kifizetés azonosításához szükséges, további hivatkozási számok),
- a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.
A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

10.2. A számítógépes szoftver használata esetén alkalmazandó bizonylat kiállítási szabályok

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése számítógépes szoftver segítségével történik. A szoftver neve: ASP gazdálkodási szakrendszer. A rendszer házipénztár kezelésre alkalmas modulját kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.
Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is.
A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapdokumentumait.

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

10.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai

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

A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. Készpénzt a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.
A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

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

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

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, az Önkormányzat által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény,
- kiküldetési rendelvény,
- készpénzfelvétel elszámolás, (előleg kiadására és előleggel való elszámolásra),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- felvásárlási jegy.

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:

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

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

A papír alapú bizonylat kiállítását tollal kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni. Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.
Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.
A pénztárbizonylat mellékletét képező okmánynak számszakilag helyesnek kell lennie.
A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell, és a tömbben kell megőrizni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

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

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

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

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

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

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

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

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást szükséges feltüntetni.
Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális és gyermekvédelmi 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 feljegyezni.

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

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.
A pénztárjelentés két példányban készül:
- az első példány (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya,
- papír alapú dokumentálás esetén a második példány a tömbben marad.

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

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

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zárni.

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

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

10.2.2. A számítógépes szoftverrel történő bizonylat kiállítás

A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények

A polgármester felelős azért, hogy csak olyan számítógépes program kerüljön alkalmazásra, mely biztosítja, hogy:
- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú (eredeti) bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,
- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,
- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idősorrendiség betartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),
- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen,
- a pénzkészlet egyenlegén, valamint a bevételi és kiadási forgalmi adatokon a pénzkezelés megkezdését követően – a program valamely beállítások menüjében - ne lehessen közvetlenül változtatni,
- a program biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén az adatbázis visszatölthető legyen.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

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

A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai

A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetőek, illetve azokról másolati példányok nyomtathatóak.
A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azzal a különbséggel, hogy a bizonylat kiállítását a számítógépes program segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

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

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

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

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

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

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

11.1 A letétek kezelése

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

A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló az Önkormányzat készpénzéhez.
A letéteket elkülönítve kell kezelni.
A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni úgy, hogy azok egyértelműen elkülöníthetőek legyenek az egyéb pénztárbizonylatoktól és pénztárjelentéstől.

A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve az Önkormányzat Számviteli rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.

A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez nem szükséges bevételi és kiadási pénztárbizonylat kitöltése.

A letétek kezelésének sajátosságai:

- ezek kezelése során a nyilvántartást a házipénztári kiadási és bevételi pénztárbizonylatoktól és a pénztárjelentéstől elkülönítetten kell vezetni,
- az így kiállított bizonylatok általában melléklettel nem rendelkeznek, de a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a vonatkozó analitikus nyilvántartás sorszámát.
- a bizonylatok hitelesítési feladatait ugyanazok a személyek kötelesek ellátni, akik egyébként kötelesek a bizonylatok hitelesítésére.

11.2. Az értékpapírok kezelése

A pénztáros feladata az értékpapírok kezelése, nyilvántartása.

A pénztáros az értékpapírok kezelésekor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki, mely tömbökön fel kell tüntetni az "értékpapír" megjelölést.
Az értékpapírokról az Önkormányzat Számviteli rendjében meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.
Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak a polgármester 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 Balatonfűzfői Csillagvizsgálóban, mint pénzkezelési helyen, értékpapír kezelés nem történik.

11.3. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése

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

A pénztárban a pénztáros kezelni köteles azokat az egyéb értékeket, értékcikkeket is, melyeket a bizonylati szabályzat alapján megőrizni, kezelni jogosult.
A pénztárban jellemzően tárolt ilyen értékek:
- utalványok,
- postabélyegek,
- vásárlásra, szolgáltatásra feljogosító kártyák a bankkártya kivételével

Az utalványokról, bérletekről és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartást érték típusonként, fajtánként külön-külön kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a beszerzési időt,

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

Az egyéb értékek, értékcikkek pénztárban való kezelése tehát az adott értékre, értékcikkre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik.
A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból követhető legyen az értékkel kapcsolatos állományváltozás jogcímenként (növekedés, csökkenés), valamint a tényleges pénztárban tárolt állomány.

12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

Balatonfűzfő Város Önkormányzat házipénztárában, és a Balatonfűzfői Csillagvizsgálóban, mint pénzkezelési helyen, valuta (deviza) kezelése nem történik.

13. Az elszámolásra kiadott összegek

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

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

13.1. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatvánnyal történhet.
A nyomtatvány:
- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,
- a második példány a felvett előleg elszámolásakor kerül felhasználásra,
- a harmadik példány a tömbben marad.

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

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzatnál előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:
- beszerzési előleg,
- üzemanyag-vásárlás,
- postaköltség megelőlegezése,
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- kiküldetési kiadások.

Az előleg folyósításánál alkalmazott általános határidő 30 nap.

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.
Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

13.2. Az előleg kiadása

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

A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

A pénztárból az előleg kiadása forintban történik.

13.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

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

A nyilvántartásnak - figyelembe véve a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet - tartalmaznia kell:
- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
  a) ha a felvevő nem természetes személy:
    - nevét,
    - címét,
    - adószámát,
  b) ha a felvevő természetes személy:
    - nevét,
    - címét,
    - személyi igazolványának számát,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,

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

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

13.4. Előleggel való elszámolás

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

13.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

13.6. A tényleges kiadás elszámolása

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

13.7. A határidőre el nem számolt előlegek

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

Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

13.8. A cél szerint fel nem használt előleg

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget a cél szerinti felhasználás lehetetlensége tudomását követően haladéktalanul vissza kell fizetni.

13.9. Egyéb szabályok

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

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

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

14. A kerekítések kezelése

14.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni, és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

a) 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.

14.2. A kerekítési különbözet

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

14.3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése

Az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet elszámolási módja a következő:

a) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy az adott kiadás mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
b) ha a készpénzes bevételek elszámolásakor egyértelműen meghatározható, hogy az adott bevétel mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
c) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, akkor a kerekítési különbözetet
   - amennyiben a kerekítési különbözet hiány jellegű, a K 355. Egyéb dologi kiadások rovatra a 8435.Más különféle egyéb ráfordítások számlára kell könyvelni,
   - amennyiben a kerekítési különbözet többlet jellegű, a B411. Egyéb működési bevételek rovatra a 9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek számlára kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie - az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

14.4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata

A kerekítési különbözetek elszámolásához alapbizonylatot, alapdokumentumot kell készíteni. Alapbizonylatként olyan kimutatást kell készíteni, amelyből megállapítható a kerekítési különbözet.
Ezt a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen, de legalább a pénztárzárás napjára vonatkozóan el kell készíteni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kerekítéssel érintett pénztárbizonylatok sorszámát, a pénzmozgások időpontját.
A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból meghatározható legyen:

- a kerekített bevételi forgalom összesen adata,
- a kerekített kiadási forgalom összesen adata, valamint
- a kerekített bevételi és kiadási forgalom egyenlege.

A bizonylaton fel kell tüntetni a kerekítés nélküli pénzforgalom egyenleget is.
A kerekített és a kerekítés nélküli pénzforgalom különbségeként meg kell határozni a kerekítési különbözet összegét.

A kerekítési különbözetek elszámolásához – ha számítógépes program nem áll rendelkezésre – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kerekítési különbözet elszámolásához szükséges információkat.

14.5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése

A kerekítési különbözetek elszámolásának helyességét a pénztárellenőr köteles ellenőrizni minden pénztárzáráshoz kapcsolódva.

Az ellenőrzés során egyeztetnie kell a kerekített forgalmakat, a kerekítés nélküli forgalmat, valamint a kerekítés miatt elszámolt kerekítési különbözetet.

Amennyiben a pénztárellenőr pénztárrovancsot a pénztárzárástól függetlenül végez, úgy a pénztárban lévő készpénz ellenőrzésekor figyelembe kell vennie a kerekítési különbözetek miatt adódó esetleges pénztárhiányt és többletet. Ennek ellenőrzése ekkor a vezetett analitikus nyilvántartás alapján történhet.

15. A házipénztáron kívüli pénzkezelés

Az Önkormányzat pénztárához a Balatonfűzfői Csillagvizsgálón, mint pénzkezelési helyen kívül más pénzkezelés nem kapcsolódik.

16. A bankkártya használat

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával rendelkezik.

A bankkártyával történő készpénz felvétel a pénzintézettől való közvetlen pénzfelvételnek minősül, így az ilyen módon felvett készpénzt a felvétel napján be kell vételezni a pénztárba. Akkor is így kell eljárni, ha a bankkártyával készpénz felvétel azért történt, hogy azzal az

ügyfélkártya használatára jogosult személy meghatározott időszakon belül kiadásokat teljesítsen. Ekkor a bevételezés technikai jellegű, melynek során a felvett teljes összeget bevételezni kell, ezt követően a teljes összeget előlegként kell kiadni az érintett részére. A továbbiakban a pénzzel való elszámolásra az előlegnél leírt szabályokat kell alkalmazni.

A bankkártyával történő vásárlás nem a házipénztári pénzforgalmat érinti, hanem a pénzintézeti számla forgalmát.

17. Postai betétkönyv

Az Önkormányzat a fizetési számlájához postai betétkönyvet nem használ.

18. Készpénzfelvételi utalvány

Az Önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal nem rendelkezik.

19. Készpénzfizetés fizetési utalvánnyal

Az Önkormányzat a fizetési számlájához - a 35/2017. (XII. 14.) MNB. rendeletben meghatározott - kifizetési utalvánnyal postai úton (postai kézbesítéssel) is teljesíthet készpénzfizetést.

Az Önkormányzat készpénzfizetést fizetési utalvánnyal nem teljesít.

20. Záró és egyéb szabályok

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

Balatonfűzfő, ...

P.H.

.....
Szanyi Szilvia
polgármester

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat

2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata

3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat

4. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás

5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv

6. számú melléklet: Készpénzfelvétel elszámolás (előleg) nyomtatvány minta

7. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

8. számú melléklet: Pénztári kazetta, páncélszekrény kulcsának nyilvántartása

9. számú melléklet: Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére

10. számú melléklet: Nyilvántartás a bankkártya használattal kapcsolatban

1. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott,

.....,

pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Balatonfűzfő Város Önkormányzat** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Balatonfűzfő, ...

.....
pénztáros aláírása

.....
pénztáros neve

2. számú melléklet

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott,

.....,

pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén **Balatonfűzfő Város Önkormányzat** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Balatonfűzfő, ...

.....
pénztáros helyettes aláírása

.....
pénztáros helyettes neve

3. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott, ...,

tudomásul veszem, hogy **Balatonfűzfő Város Önkormányzat** 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.

Balatonfűzfő, ...

.....
pénztárellenőr aláírása

.....
pénztárellenőr neve

4. számú melléklet

Pénzszállításra felhatalmazás

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

S sz.	Név	Beosztás	Aláírás

Balatonfűzfő, ...

.....
Szanyi Szilvia
polgármester

5. számú melléklet

Pénztárátadási jegyzőkönyv

Kelt: .....-án(én),
.....Önkormányzatnál.

Tárgy: Pénztárátadás
Jelen vannak:

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

..... pénztárt átvevő kijelenti, hogy a .....
..... (időtartamtól - időtartamig) ellátja a házipénztárosi teendőket.
A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzösszegeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzösszeg a pénztárjelentés alapján:
  ..... Ft, azaz ..... Forint;
- a pénztárjelentés sorszáma: ..... ;
- a kiadási pénztárbizonylat ..... sorszámtól a ..... sorszámig;
- a bevételi pénztárbizonylat a ..... sorszámtól a ..... sorszámig;
- a készpénzfelvételi utalvány ..... sorszámtól a ..... sorszámig;
- a pénztárban lévő értékek:
  .....
  ..... ;
- a pénztárban lévő letétek (készpénz és tárgyletétek): .....
  .....
  ..... ;
- a pénztárban lévő értékpapírok: .....
  .....
  ..... ;
- házipénztár kulcsok: .....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

6. számú melléklet

Szerv megnevezése Sorszám: .....

Az előleg nyilvántartási száma: .....

Készpénzfelvétel elszámolásra
(előlegek felvétele és visszafizetése)

I. Engedélyezés
Alulírott engedélyezem
..... nevű,
..... munkakört betöltő
dolgozó részére a házipénztárból történő készpénzfelvételt.

Az engedélyezett előleg összege: ..... Ft.

Az előleg kiadásának célja:
☐ beszerzési előleg, a beszerzés tárgya: .....
☐ üzemanyag-vásárlás
☐ postaköltség megelőlegezése
☐ reprezentációs kiadások
☐ belföldi kiküldetés

Az elszámolás határideje ..... év ..... hó ..... nap.
Az érintett nevén el nem számolt előleg nem szerepel.
Az előleg felvételét engedélyezem:

Kelt.: ..... p.h.

.....
engedélyező

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

Kelt.: .....

.....
felvételre jogosult

II. Az előleg kifizetése és visszavételezése

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

7. számú melléklet

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Készült 20...év.....hónap ... napján az Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központ irodájában, pénztárhelyiségében.

Jelen vannak: .....pénztáros

.....pénztár ellenőr

..... intézményezető

Tárgy. A pénztárjelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés vizsgálata.

A mai napi pénztárzárlat után

- .....Ft, azaz .....Ft

  többlet*, illetve

- .....Ft, azaz .....Ft

  hiány* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

  (* a nem kívánt rész törlendő)

A fentiek miatt a pénztáros:

- a többletet a .....számú bizonylaton bevételezte,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

kmf.

....

pénztáros intézményvezető

.....

pénztár ellenőr

8. számú melléklet

Pénztári kazetta, lemezszekrény, páncélszekrény kulcsának nyilvántartása*

sor-szám	kulcs megnevezése	átadó	átvevő	átvétel oka	átvétel dátuma	átvétel igazo-lása (igaz-gató)

A nyilvántartást tárolóegységenként kell vezetni

*A kívánt rész aláhúzandó

9. számú melléklet

Jegyzőkönyv hamis pénz befizetésének esetére

Készült: 20... év.....hó...napján a Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak:

..... befizető

..... pénztáros

..... pénztár ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál ..... (foglalkozása: ..... adóazonosító jele: ....., Anyja neve:....., lakcíme: ....., személyi ig. száma:.....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a .....Ft címletű ..... számú bankjegy (érme) hamis, ill. hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata alapján a hamis, vagy hamisnak tűnő pénzt .....év .....hó .....napján .....nevű egyéntől kapta.
A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

....
pénztáros befizető

.....
pénztár ellenőr

10. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS A BANKKÁRTYA HASZNÁLATTAL KAPCSOLATBAN

Szervezet neve:

a kártyabirtokos neve, lakcíme	a kártya sorszáma	a kártya lejárata	a készpénzben felvehető napi limit	a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma	a kártya átadójának-átvevőjének aláírása	a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának házipénztári pénzkezelési szabályzata

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

A szabályozás kialakításakor figyelembe vételre került:

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

A szabályzat hatálya Balatonfűzfő Város Önkormányzat saját költségvetésében szereplő, annak teljesítésével összefüggő, házipénztárral összefüggésben kezelt készpénzre terjed ki.

A pénzkezelési szabályzat rögzíti:

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

1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva tartás

1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

A **házipénztár** Balatonfűzfő Város Önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal épületében (címe: 8184 Balatonfűzfő Nike krt. 1.)- más szerv pénztárától elkülönítetten - kijelölt hely.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a polgármester határozza meg az alábbiak figyelembe vételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- egy napon belül a pénztári tételek száma,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:

- pénztárkazetta,
- páncélszekrény;
- egy nem csak pénztárforgalmat bonyolító helyiség.

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

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

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

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

1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek kulcsát.

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

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni, aki gondoskodik a zárak lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

A kulcskezelés további részletes szabályait a kulcskezelési szabályzat tartalmazza.

1.3. A biztonságos őrzés

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

1.4. A pénztár nyitva tartása

A házipénztári nyitva tartás rendje:

Napok	*Nyitvatartási idő*
hétfő	8.00-15.00
kedd	nincs
szerda	8.00-15.00
csütörtök	nincs
péntek	8.00-11.00

Ebédidő: minden nap 12.00 -tól 12.30 -ig

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

1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, zárak megrongálódásáról, illetve más, a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

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

2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- pénzszállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

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

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

<u>A pénztáros</u>

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

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

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

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

A pénztáros helyettes

A polgármester a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettest is megbízni.
A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

A pénztáros helyettes kijelölésekor figyelembe kell venni a pénztáros személyénél leírt összeférhetetlenségi követelményeket. (Indokolt esetben a polgármester itt is írásbeli felmentést adhat az összeférhetetlenség alól.)

Pénztárellenőr

Pénztárellenőr szintén büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a polgármester a pénztár ellenőrzési feladatokkal írásban megbízott.

Pénztárellenőrnek nem szabad kijelölni:

- a pénztárosi megbízással rendelkező személyt,
- a pénztáros helyettesi megbízással rendelkező személyt,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek a fizetési számla felett hitelintézeti aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr.

A pénztáros és feladata

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

A pénztáros feladata:

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

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

A pénztáros helyettes és feladata

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

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

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

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

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

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

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

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

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

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

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

A pénztárellenőr és feladata

A pénztárellenőr folyamatos, napi feladata:

- az alkalmazott bizonylatok megfelelőségének ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése, ezen belül:
  - a pénztáros megfelelő bevételi és kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokat használt-e,
  - a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
  - a bizonylatok kiállítása megfelelő-e, nem tartalmaznak-e szabálytalan javítást, kitöltési módjuk biztosítja-e a számviteli bizonylatok megőrzési időn belüli olvashatóságát, a bizonylaton szereplő adatok egyértelműen azonosíthatóak-e, olvashatóak-e,
  - a bizonylatok épek-e;
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése, ezen belül:
  - a bizonylatokhoz csatolt mellékletek rendelkezésre állnak-e,
  - a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
  - a pénztárbizonylatokhoz csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok megegyeznek-e,
  - a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, beszerzés teljesítésének igazolását akkor, ha a teljesítésigazolás kötelező a pénzgazdálkodási szabályzat szerint,
  - az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,

- a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e,
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- a pénztárban kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,
- az ellenőrzött okmányok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok aláírásával való ellátása,
- az időszaki pénztárjelentés, a pénztárban elhelyezett értékekről és nyomtatványokról szóló leltárak, számadások ellenőrzésének aláírással való igazolása.

A pénztárellenőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy:

- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzösszeg és a pénztárban lévő pénzösszeg közötti egyezőségről,
- pénztárhiány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a saját anyagi terhére pénztárbizonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbizonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a polgármester feladata.

Pénztárellenőr helyettes és feladata

A pénztárellenőr helyettes a munkaköri leírásában és jelen szabályzatban pénztárellenőr helyettesként kijelölt személy lehet.
A pénztárellenőr helyettes - a pénztárellenőr távolléte esetében - köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyek ellátására a pénztárellenőr köteles.

A pénzkezelési munkakörök egyidejű ellátása

Pénztárosként és pénztárellenőrként egyidőben csak egy személy láthatja el a feladatot. Több személy egy időszakban nem lehet jogosult, illetve köteles a feladat ellátására, mivel így nem érvényesülne a személyi felelősség egyértelműségének követelménye.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

4.1. A pénztáros felelőssége

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan.
Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre 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 jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.2. A pénztáros helyettes felelőssége

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

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

4.3. A pénztárellenőr felelőssége

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.4. A pénztárellenőr helyettes felelőssége

A pénztárellenőr helyettes felelős a jelen szabályzatban a pénztárellenőr helyettes részére meghatározott feladatok ellátásáért.

4.5. A pénzszállításban közreműködők felelőssége

A pénzszállításra felhatalmazott személyek a pénzszállítás címén rájuk bízott értékekért a szállítás időtartama alatt teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
A pénzszállítók e felelősségük tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. E nyilatkozatot a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

4.6. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak

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

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

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

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

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

5.1. A házipénztári pénzellátás

A házipénztári készpénzkészlet forrása:
- a számlavezető hitelintézettől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések

lehetnek.

Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

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

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

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

A várható készpénzigény

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

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

A készpénzfelvétel jóváhagyása

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

A készpénz bevételezése

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

5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

A pénztáros:

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

A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.
Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylathoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

6.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:
- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

6.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételként jelennek meg
- a készpénzfelvételek, valamint
- az előleg visszavételezések.

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

A kiadott előlegeket az elszámolás napján vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.
Az előleg-bevételezés jogszerűségét az előleg-nyilvántartás hivatkozási száma biztosítja.

6.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként az Önkormányzat pénzvagyona növekszik, azaz a következők:
- Működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- Közhatalmi bevételek, ezen belül
    - vagyoni típusú adók,
    - termékek és szolgáltatások adói,
    - egyéb közhatalmi bevételek,
- Működési bevételek, ezen belül
    - készletértékesítés ellenértéke,
    - szolgáltatások ellenértéke,
    - közvetített szolgáltatások ellenértéke,
    - ellátási díjak,
    - kiszámlázott általános forgalmi adó,
    - egyéb működési bevételek,
- Felhalmozási bevételek, ezen belül
    - ingatlanok értékesítése,
    - tárgyi eszközök értékesítése,

- Működési célú átvett pénzeszközök,
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök.

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztár bizonylat alapdokumentumaként:
- számlaköteles bevételnél az Önkormányzat által kiállított számla egy példányát kell csatolni,
- nem számlaköteles bevételnél egyéb, a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy
- nem kell alapdokumentumot csatolni a rendszeres bevételnél, de fel kell tüntetni a dokumentum, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- feljegyzést kell csatolni, ha nincs számla, illetve más okmány. (Ekkor olyan feljegyzést kell készíteni és csatolni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.)

6.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:
- a technikai kiadások csoportjába tartozókat, illetve
- a tényleges kiadások csoportját.

6.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:
- a készpénz befizetése a pénzintézetnél vezetett fizetési számlára, valamint
- az előleg kiadás.

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

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

6.2.2. Tényleges kiadások

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

Ide sorolandóak:
- a személyi juttatások, ezen belül
  - a foglalkoztatottak személyi juttatásai, ezen belül:
    - illetmények, munkabérek,
    - készenléti, ügyeleti, helyettesíti díj, túlóra, túlszolgálat,
  - a külső személyi juttatások,
- készletbeszerzések közé sorolt kiadások, ezen belül:
  - szakmai anyagok,
  - üzemeltetési anyagok,
  - árubeszerzés;

- a kommunikációs szolgáltatások,
- szolgáltatási kiadások közé sorolt kiadások, ezen belül:
  - a vásárolt élelmezés,
  - bérleti és lízing díjak,
  - karbantartási, kisjavítási szolgáltatások,
  - közvetített szolgáltatások,
  - szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
  - egyéb szolgáltatások;
- kiküldetések, reklám és propaganda kiadások,
- különféle befizetések és egyéb dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- beruházások,
- felújítások
- egyéb felhalmozási célú kiadások.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztárbizonylat alapdokumentumaként:

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

kell csatolni.

7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A polgármester feladata, hogy:

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

figyelembe vételével meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

A 4/ 2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése szerint 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 ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.

A polgármester Balatonfűzfő Város Önkormányzat pénztára napi zárókészletének értékét **500.000,- Ft, azaz Ötszáz-ezer forintban határozza meg.**
(A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénz letéteket nem kell számításba venni.)

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

8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

8.1. A pénztárzárlat

Az Önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt dekádonként kell készíteni.

A pénztárzárást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.
A pénztár zárás során a pénztáros a készpénzállományt címletenként csoportosítja, majd címletenként meghatározza az adott címlet megnevezését, a hozzá tartozó mennyiséget, majd az adott címlethez tartozó összesített értéket, végül a címletenként meghatározott összesített értékek főösszesen adatát. Ez az adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget.
A pénztári nyilvántartás alapján - a nyitó egyenleg, valamint a bevételi és kiadási forgalom figyelembe vételével - meghatározandó készpénz állomány a nyilvántartási készpénz érték.
A tényleges készpénz mennyiségnek és a nyilvántartás szerinti készpénz értéknek meg kell egyeznie.

A pénztárzárlatot a pénztárjelentés kitöltésével kell dokumentálni.

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

8.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:
- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztárellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a polgármesternek és a jegyzőnek.
A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

8.3. Az egyéb pénztárellenőrzés

Az Önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést.
Az Önkormányzat a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

9. A pénzszállítás feltételei

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:
- pénzfelvételi helyről a pénztárba,
- pénztárból való befizetés esetén a pénzbefizető helyre.

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:
   - 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
   - 100.005,- Ft és 500.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
   - 500.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
   - 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentieken túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételével történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.

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

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

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

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg.
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 felhasználható, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja, a felhasználás utáni készletmennyiség, a beszerzés utáni készletmennyiség.

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

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

A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

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

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:
- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája.

(A harmadik példány a tőpéldány.)

A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:
- a szerv neve, címe,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénzátvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme (illetve ha a kifizetés azonosításához szükséges, további hivatkozási számok),
- a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.
A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják, illetve, hogy szerepeljenek e tevékenységek ellátásához kapcsolódó alaki kellékek.

10.2. A számítógépes szoftver használata esetén alkalmazandó bizonylat kiállítási szabályok

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése számítógépes szoftver segítségével történik. A szoftver neve: ASP gazdálkodási szakrendszer. A rendszer házipénztár kezelésre alkalmas modulját kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.
Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapdokumentumait.

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

10.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai

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

A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
A pénztárbizonylatot a megfelelő alapbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. Készpénzt a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.
A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

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

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

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, az Önkormányzat által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény,
- kiküldetési rendelvény,
- készpénzfelvétel elszámolás, (előleg kiadására és előleggel való elszámolásra),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- felvásárlási jegy.

Ha nincs alapbizonylat, akkor hivatkozni kell:

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

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

A papír alapú bizonylat kiállítását tollal kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni. Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.
Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.
A pénztárbizonylat mellékletét képező okmánynak számszakilag helyesnek kell lennie.
A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell, és a tömbben kell megőrizni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:
- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

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

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:
- ugyanaz a kifizetés jogcíme,
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

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

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást szükséges feltüntetni.
Ez utóbbi általában a rendszeresen ismétlődő szociális és gyermekvédelmi 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.: vá-

sárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlánként, a kiadás pontos megnevezésével kell feljegyezni.

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

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.
A pénztárjelentés két példányban készül:
- az első példány (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya,
- papír alapú dokumentálás esetén a második példány a tömbben marad.

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

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

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zárni.

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

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

10.2.2. A számítógépes szoftverrel történő bizonylat kiállítás

A számítógépes szoftverrel szemben támasztott követelmények

A polgármester felelős azért, hogy csak olyan számítógépes program kerüljön alkalmazásra, mely biztosítja, hogy:
- a pénzkezelés bevételi és kiadási bizonylatai szigorú számadás alá vont nyomtatványként kerüljenek kezelésre, azaz két azonos számú (eredeti) bevételi és kiadási bizonylatot ne lehessen készíteni,
- a pénztárjelentés számozása is szigorú számadás szerint történjen,
- a pénzforgalom nyilvántartása csak az idősorrendiség betartásával történhessen (korábbi dátummal bizonylatot kiállítani ne lehessen),
- a mentett, kinyomtatott pénztárbizonylatokat törölni ne lehessen,
- a pénzkészlet egyenlegén, valamint a bevételi és kiadási forgalmi adatokon a pénzkezelés megkezdését követően – a program valamely beállítások menüjében - ne lehessen közvetlenül változtatni,
- a program biztosítsa az adatok mentését, hogy szükség esetén az adatbázis visszatölthető legyen.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

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

A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai

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

A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azzal a különbséggel, hogy a bizonylat kiállítását a számítógépes program segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

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

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

A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

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

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

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

11.1 A letétek kezelése

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

A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló az Önkormányzat készpénzéhez.
A letéteket elkülönítve kell kezelni.
A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni úgy, hogy azok egyértelműen elkülöníthetőek legyenek az egyéb pénztárbizonylatoktól és pénztárjelentéstől.
A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve az Önkormányzat Számviteli rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.

A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez nem szükséges bevételi és kiadási pénztárbizonylat kitöltése.

A letétek kezelésének sajátosságai:

- ezek kezelése során a nyilvántartást a házipénztári kiadási és bevételi pénztárbizonylatoktól és a pénztárjelentéstől elkülönítetten kell vezetni,
- az így kiállított bizonylatok általában melléklettel nem rendelkeznek, de a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a vonatkozó analitikus nyilvántartás sorszámát.
- a bizonylatok hitelesítési feladatait ugyanazok a személyek kötelesek ellátni, akik egyébként kötelesek a bizonylatok hitelesítésére.

11.2. Az értékpapírok kezelése

A pénztáros feladata az értékpapírok kezelése, nyilvántartása.

A pénztáros az értékpapírok kezelésekor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki, mely tömbökön fel kell tüntetni az "értékpapír" megjelölést.
Az értékpapírokról az Önkormányzat Számviteli rendjében meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.
Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak a polgármester 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.

11.3. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése

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

A pénztárban a pénztáros kezelni köteles azokat az egyéb értékeket, értékcikkeket is, melyeket a bizonylati szabályzat alapján megőrizni, kezelni jogosult.
A pénztárban jellemzően tárolt ilyen értékek:
- utalványok,
- postabélyegek,
- vásárlásra, szolgáltatásra feljogosító kártyák a bankkártya kivételével

Az utalványokról, bérletekről és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartást érték típusonként, fajtánként külön-külön kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a beszerzési időt,
- a beszerzést igazoló számla számát,
- a beszerzésre fordított összeget,
- a beszerzett mennyiséget,
- a beszerzett mennyiségi egységárat, értéket,
- a kiadás, átadás időpontját,
- az átvétel, átadás jogalapját képező dokumentum azonosító adatait.

Az egyéb értékek, értékcikkek pénztárban való kezelése tehát az adott értékre, értékcikkre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik.
A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból követhető legyen az értékkel kapcsolatos állományváltozás jogcímenként (növekedés, csökkenés), valamint a tényleges pénztárban tárolt állomány.

12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

Balatonfűzfő Város Önkormányzat házipénztárában valuta (deviza) kezelése nem történik.

13. Az elszámolásra kiadott összegek

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

Az előlegekkel kapcsolatos elszámolások menete:
- előlegigénylő nyomtatvány ellenőrzése,
- az előleg kiadása és az igénylés egy példányának a kiadási pénztárbizonylathoz való csatolása,
- az előleg felvétel analitikus nyilvántartásba vétele,
- az előleggel való elszámoláskor az előlegigénylő nyomtatvány második példányán az előleg visszafizetés dátumának feljegyzése, bevételi pénztárbizonylat kitöltése, az előlegigénylő csatolása a bizonylathoz,

- az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele,
- a tényleges kiadás elszámolása.

13.1. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatvánnyal történhet.
A nyomtatvány:
- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,
- a második példány a felvett előleg elszámolásakor kerül felhasználásra,
- a harmadik példány a tömbben marad.

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

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzatnál előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:
- beszerzési előleg,
- üzemanyag-vásárlás,
- postaköltség megelőlegezése,
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- kiküldetési kiadások.

Az előleg folyósításánál alkalmazott általános határidő 30 nap.

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.
Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

13.2. Az előleg kiadása

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

A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

A pénztárból az előleg kiadása forintban történik.

13.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

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

A nyilvántartásnak - figyelembe véve a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet - tartalmaznia kell:
- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,

- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
  a) ha a felvevő nem természetes személy:
  - nevét,
  - címét,
  - adószámát,
  b) ha a felvevő természetes személy:
  - nevét,
  - címét,
  - személyi igazolványának számát,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,
- az előleg módosításának jogcímeit, a változások leírását, és az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- egyéb megjegyzéseket.

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

13.4. Előleggel való elszámolás

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

13.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

13.6. A tényleges kiadás elszámolása

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

13.7. A határidőre el nem számolt előlegek

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

Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

13.8. A cél szerint fel nem használt előleg

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget a cél szerinti felhasználás lehetetlensége tudomását követően haladéktalanul vissza kell fizetni.

13.9. Egyéb szabályok

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

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

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

14. A kerekítések kezelése

14.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai

Az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni, és a kötelezettséget teljesíteni.

A kerekítés szabályai:

a) 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.

14.2. A kerekítési különbözet

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

14.3. A kerekítési különbözetből esetlegesen adódó pénztárhiány vagy többlet kezelése

Az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet elszámolási módja a következő:

a) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor egyértelműen meghatározható, hogy az adott kiadás mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni

b) ha a készpénzes bevételek elszámolásakor egyértelműen meghatározható, hogy az adott bevétel mely rovathoz kapcsolódik, akkor a kerekítési különbözetet az érintett rovatra kell elszámolni
c) ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, akkor a kerekítési különbözetet
- amennyiben a kerekítési különbözet hiány jellegű, a K 355. Egyéb dologi kiadások rovatra a 8435.Más különféle egyéb ráfordítások számlára kell könyvelni,
- amennyiben a kerekítési különbözet többlet jellegű, a B411. Egyéb működési bevételek rovatra a 9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek számlára kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie - az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

14.4. A kerekítési különbözetek elszámolásának alapbizonylata

A kerekítési különbözetek elszámolásához alapbizonylatot, alapdokumentumot kell készíteni.
Alapbizonylatként olyan kimutatást kell készíteni, amelyből megállapítható a kerekítési különbözet.
Ezt a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen, de legalább a pénztárzárás napjára vonatkozóan el kell készíteni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kerekítéssel érintett pénztárbizonylatok sorszámát, a pénzmozgások időpontját.
A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból meghatározható legyen:
- a kerekített bevételi forgalom összesen adata,
- a kerekített kiadási forgalom összesen adata, valamint
- a kerekített bevételi és kiadási forgalom egyenlege.

A bizonylaton fel kell tüntetni a kerekítés nélküli pénzforgalom egyenleget is.
A kerekített és a kerekítés nélküli pénzforgalom különbségeként meg kell határozni a kerekítési különbözet összegét.

A kerekítési különbözetek elszámolásához – ha számítógépes program nem áll rendelkezésre – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kerekítési különbözet elszámolásához szükséges információkat.

14.5. A kerekítési különbözetek elszámolásának ellenőrzése

A kerekítési különbözetek elszámolásának helyességét a pénztárellenőr köteles ellenőrizni minden pénztárzáráshoz kapcsolódva.

Az ellenőrzés során egyeztetnie kell a kerekített forgalmakat, a kerekítés nélküli forgalmat, valamint a kerekítés miatt elszámolt kerekítési különbözetet.

Amennyiben a pénztárellenőr pénztárrovancsot a pénztárzárástól függetlenül végez, úgy a pénztárban lévő készpénz ellenőrzésekor figyelembe kell vennie a kerekítési különbözetek miatt adódó esetleges pénztárhiányt és többletet. Ennek ellenőrzése ekkor a vezetett analitikus nyilvántartás alapján történhet.

15. A házipénztáron kívüli pénzkezelés

Az Önkormányzat pénztárához pénztáron kívüli pénzkezelés nem kapcsolódik.

16. A bankkártya használat

Az Önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával rendelkezik.

A bankkártyával történő készpénz felvétel a pénzintézettől való közvetlen pénzfelvételnek minősül, így az ilyen módon felvett készpénzt a felvétel napján be kell vételezni a pénztárba. Akkor is így kell eljárni, ha a bankkártyával készpénz felvétel azért történt, hogy azzal az ügyfélkártya használatára jogosult személy meghatározott időszakon belül kiadásokat teljesítsen. Ekkor a bevételezés technikai jellegű, melynek során a felvett teljes összeget bevételezni kell, ezt követően a teljes összeget előlegként kell kiadni az érintett részére. A továbbiakban a pénzzel való elszámolásra az előlegnél leírt szabályokat kell alkalmazni.

A bankkártyával történő vásárlás nem a házipénztári pénzforgalmat érinti, hanem a pénzintézeti számla forgalmát.

17. Postai betétkönyv

Az Önkormányzat a fizetési számlájához postai betétkönyvet nem használ.

18. Készpénzfelvételi utalvány

Az Önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal nem rendelkezik.

19. Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat 2018. január 1. napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Balatonfűzfő, 2018. január 02.

P.H.

.....

Marton Béla
polgármester

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat

2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata

3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat

4. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás

5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv

6. számú melléklet: Készpénzfelvétel elszámolás (előleg) nyomtatvány minta

1. számú melléklet

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott,

Vadasné Baranyai Anett,

pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Balatonfűzfő Város Önkormányzat** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Balatonfűzfő, 2018. május 2.

.....

Vadasné Baranyai Anett
pénztáros

2. számú melléklet

Pénztáros helyettes nyilatkozata

Alulírott,

Kovács Csabáné,

pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén **Balatonfűzfő Város Önkormányzat** házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

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

Balatonfűzfő, 2018. január 02.

.....

Kovács Csabáné
pénztáros helyettes

3. számú melléklet

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott,

Wildné Gál Marianna

tudomásul veszem, hogy **Balatonfűzfő Város Önkormányzat** 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.

Balatonfűzfő, 2018. január 02.

.....

Wildné Gál Marianna
ellenőr

4. számú melléklet

Pénzszállításra felhatalmazás

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

S sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Vadasné Baranyai Anett	pénzügyi ügyintéző	
2.	Kovács Csabáné	pénzügyi ügyintéző	

Balatonfűzfő, 2018. január 02.

.....

Marton Béla
polgármester

5. számú melléklet

Pénztárátadási jegyzőkönyv

Kelt: .....-án(én),
.....Önkormányzatnál.

Tárgy: Pénztárátadás
Jelen vannak:

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

..... pénztárt átvevő kijelenti, hogy a .....
..... (időtartamtól - időtartamig) ellátja a házipénztárosi teendőket.
A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzösszegeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzösszeg a pénztárjelentés alapján:
  ..... Ft, azaz ..... Forint;
- a pénztárjelentés sorszáma: ..... ;
- a kiadási pénztárbizonylat ..... sorszámtól a ..... sorszámig;
- a bevételi pénztárbizonylat a ..... sorszámtól a ..... sorszámig;
- a készpénzfelvételi utalvány ..... sorszámtól a ..... sorszámig;
- a pénztárban lévő értékek:
  .....
  ..... ;
- a pénztárban lévő letétek (készpénz és tárgyletétek): .....
  .....
  ..... ;
- a pénztárban lévő értékpapírok: .....
  .....
  ..... ;
- házipénztár kulcsok: .....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

.....	.....	.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

6. számú melléklet

Szerv megnevezése Sorszám: .....

Az előleg nyilvántartási száma:.....

Készpénzfelvétel elszámolásra
(előlegek felvétele és visszafizetése)

I. Engedélyezés

Alulírott engedélyezem
..... nevű,
..... munkakört betöltő
dolgozó részére a házipénztárból történő készpénzfelvételt.

Az engedélyezett előleg összege: ..... Ft.

Az előleg kiadásának célja:
☐ beszerzési előleg, a beszerzés tárgya: .....
☐ üzemanyag-vásárlás
☐ postaköltség megelőlegezése
☐ reprezentációs kiadások
☐ belföldi kiküldetés

Az elszámolás határideje ..... év ..... hó ..... nap.
Az érintett nevén el nem számolt előleg nem szerepel.
Az előleg felvételét engedélyezem:

Kelt.: ..... p.h.

.....
engedélyező

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

Kelt.: .....

.....
felvételre jogosult

II. Az előleg kifizetése és visszavételezése

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