

**SÁRVÁR TÉRSÉGE
TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2023. 10. 01-től

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat készpénz és értékkezelési feladatainak ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény gazdálkodása tekintetében a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza az Intézmény pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

3. Fizetési számlák meghatározása

Az Intézmény számláját a Társulási Tanács által választott hitelintézet vezeti, a Takarékbank Zrt. vezeti.

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal köteles az Intézmény pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A számlavezető kiválasztásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,

- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

Az Intézmény által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. függeléke** szerinti formában, melynek aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az Intézmény a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

Az Intézmény fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

Az Intézmény nevében az Intézményvezető jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a módosítást jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége, valamint az egyik rendelkezésre jogosult személy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője legyen.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

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

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával.

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal köteleessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,

- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi az Intézmény részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet az Intézményt fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített illetve levont pénzmozgásokat pl: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- A pénzforgalom könyvelése során naponta egyeztetni kell a főkönyv bankszámla egyenlegét a kivonaton közölt egyenleggel. Lekönyvelésre csak ellenőrzött bizonylat kerülhet. Az ellenőrzés során számba kell venni, hogy minden alapbizonylat csatolásra került-e, a szükséges aláírások szerepelnek-e az alapbizonylaton, utalványon, a számlakijelölés megfelelő-e.
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

Bankszámlára érkező jóváírások különösen:

- állami költségvetési támogatás,
- egyéb különböző támogatások, adományok
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök,
- intézményi finanszírozás.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

Átutalással teljesített kiadások különösen:

- kifizetett támogatások,
- átvezetések számlákra,
- szállítók részére fizetett számlák ellenértéke.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat **az ASP gazdálkodási szakrendszerrel** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezet vizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzüsszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében az Intézmény elektronikus banki terminállal (ELECTRA) rendelkezik.

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítói és teljesítésigazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat (PIN kód) ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a pénztáros felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztül pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

Az Intézmény a fizetési számlán keresztül pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

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

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

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

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

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

Az Intézmény házipénztára a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Kistérségi Irodájában (9600 Sárvár, Hunyadi u. 54.) működik.

Az Intézmény az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.

A pénztár kialakításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető és ne legyen félreeső helyen;
- a pénz tárolására és a pénzkezelő tartózkodására szolgáló helyiségrészt az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől el kell választani. A pénz tárolására és a pénzkezelő elhelyezésére szolgáló helyiségrészt úgy kell lehatárolni (bútorokkal, korláttal), hogy oda észrevétlenül ne lehessen behatolni, de biztonságosabb e célra a zárható pénztárablakkal ellátott helyiség, melynek csak egyetlen bejárata legyen;
- az épületet riasztóval kell ellátni;
- a pénz tárolására vaskazettát kell biztosítani;
- a vaskazetta elhelyezésére zárható szekrényt kell biztosítani.
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral legyen ellátva.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása vaskazettában történik.

A házipénztárban - pénzmozgás esetén, a pénztári órák befejezésével - a pénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

A házipénztárban tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 500.000,- Ft, azaz ötszázezer forint, mely összeg indokolt esetben az intézményvezető egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető azzal a kikötéssel, hogy a maximális készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget a fizetési számlára kell befizetni.

A házipénztárban lezajló összes forgalomról havonta időszakai pénztárjelentést kell készíteni.

A házipénztár napi pénzszükségletét

- saját bevételből származó (pl.: adományok, működési célú támogatások, részvételi díjak) és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztárból készpénz kifizetés általában az alábbi jogcímeneken történhet:

bérjellegű kifizetések, ezen belül különösen:

megbízási díj
fizetési előleg
jubileumi jutalom
költségtérítés

beszerzésre,

elszámolásra, az alábbiak fedezésére:

kiküldetési költségek
beszerzési költségek
reprezentációs költségek
postaköltség

közüzemi és egyéb szolgáltatások,
szociális ellátások

Indokolt esetben az Intézményvezető írásban engedélyt adhat a fentiekén kívül egyéb készpénz kifizetésekre.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba

szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénzállomány ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiségrészbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

Pénztári órák rendje:

Hétfő – Csütörtök: 9.00-15.30 óráig
Péntek: 9.00-11.30 óráig

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi elöljárásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasítványok nyilvántartását.

6. Pénzszállítás

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek biztosítása.

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át

nem adják.

- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzz szállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzz szállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási jogosultsággal nem rendelkezhetnek.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzzsámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyónvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

- Aláírás-bejelentő nyomtatványok kezelése és a pénzügyi bélyegzők kezelése.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárellenőr feladatai:

- az időszaki (havi) pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a bizonylaton nincsenek-e szabálytalan javítások, az alapbizonylatok érvényesítése megtörtént-e
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárellenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

Pénzbeszedésre megbízott dolgozó: A pénzbeszedésre megbízott dolgozó a készpénzben teljesítendő díjak, támogatások beszedéséről, kezeléséről, megőrzéséről valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet pénztárába vagy költségvetési bankszámlájára való befizetéséről - anyagi felelősségvállalással - gondoskodik.

A Jegyző és a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőjének együttes megbízása alapján a pénzbeszedéssel összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket lehet kijelölni.

Figyelemmel az Áhsz. 53. § (2) bekezdésében foglaltakra, miszerint a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. A beszedett térítési díjat a pénz beszedés napján be kell fizetni a szabályzat hatálya alá tartozó, a - főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző által - kiállított számlák alapján bevételre jogosult szervezet házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára. A díjakról, támogatásokról nyugtát vagy számlát kell kiállítani. A nyugta és a számla szigorú számadású nyomtatvány, mely kiadásáról és nyilvántartásáról a pénztáros gondoskodik.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. függelék** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Utalványozó

- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét az Intézmény Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alaph bizonylat (számla, határozat, stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknél a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknél a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla illetve kifizetési rendelvénnyel lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Az Áhsz. 53. § (2) bekezdése értelmében a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni, melynek betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján - 1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba - jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: Amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni. Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írattni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Pénzmozgás esetében a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

A házipénztárban lezajló összes forgalomról pénztári zárást követően a pénztáros a házipénztár esetében havonta köteles időszakai pénztárjelentést készíteni.

Az időszakai pénztárjelentést a pénztárellenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az

engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékkészlettől elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesétől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévők által tett – az átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a vaskazetta kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

9. A pénztári nyilvántartások vezetése

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

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszer alapján nyilvántartást vezet.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

A kötelezettségvállalás rendje szerint az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés is a pénztárbizonylaton és utalványrendeleten történik.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra, nyugta, nyilatkozat, stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzügyi program által biztosított formában, 2 példányban:

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában lehet feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Egy bevételi bizonylaton általában egy tétel kerül befizetésre, kivéve, ha a befizető személye azonos, mert ebben az esetben több tétel is lehetséges, illetve ha ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személytől is befizetés, melynek átadását külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítésigazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. Minden készpénz kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani a pénzügyi program által biztosított formában, 1 példányban.

A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát fel lehet tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a Nyógéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot

kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többetköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben, forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak

rendelkezésre (kiküldetési rendelvénnyel). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapszabályként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához Kiküldetési utasítást vagy Kiküldetési rendelvénnyel kell használni. A nyomtatványok töltése az előre nyomtatott adatoknak megfelelően történik. A Kiküldetési utasítás és Kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadású nyomtatvány.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve 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 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

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

Az államháztartási szervezeteknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a

készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

A kerekítési különbözetek rendezése **az ASP gazdálkodási szakrendszerrel** történik.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

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

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

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre a következő:

- bevételi pénztárbizonylat (pénzügyi rendszer által készített),
 - kiadási pénztárbizonylat (pénzügyi rendszer által készített),
 - időszaki pénztárjelentés (pénzügyi rendszer által készített),
 - nyugta, ideértve a beszédendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet,
 - számla, készpénzfizetési számla,
 - készpénzfelvételi utalvány,
 - kiküldetési utasítás és kiküldetési rendelvény.

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

Az Intézmény, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

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

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),

- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

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

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

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

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

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

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

Az Intézmény házipénztárában eseti jelleggel kezelhetnek valutát. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át a pénztintézetől.

A valuta hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól történő átvételére, elszámolására, visszafizetésének bizonylati alátámasztására és nyilvántartásba vételére szabvány nyomtatványok állnak rendelkezésre.

Az Intézmény valutapénztárának kezelése során jelen szabályzat forint pénztárra vonatkozó előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe, amelynek vezetésére a forint pénztárra vonatkozó előírásokat alkalmazzuk.

A pénztárzárást legalább negyedévente kell elvégezni. Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

A valutapénztár bevételei:

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a hitelintézettől vásárolt valuta,
- teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztár kiadásai:

- a külföldi kiküldetésben lévő dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintba a hitelintézetnél,
- egyéb valuta kifizetések.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

Az Intézmény devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Az értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkori egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszelvények átadására az Intézményvezető rendelkező levele alapján elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

Az Intézmény tulajdonában értékpapír nem lehet.

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről, valamint a közigazgatási hatósági eljárás során zár alá vett vagy lefoglalt dolgok tárolásáról és értékesítéséről szóló 18/2017. (XII. 15.) IM rendelet tartalmazza.

Az Intézmény letéti számla vezetésére nem jogosult.

14. Záró rendelkezések


Jelen szabályzat 2023. október 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a feladatellátási megállapodás alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálata és a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.




(:Tulok-Tóth Andrea:)
intézményvezető

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.




(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző





1. függelék

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat

Bankszámlák nyilvántartása

[illegible]

2. függelék**Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat****A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök**

név	munkakör	aláírás
Balogné Vörös Éva	Pénztáros	
Kovács Annamária	Pénztárhelyettes	
Tulok-Tóth Andrea	Pénztárellenőr	
Fálmon Erika	Pénztárellenőr helyettes	

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi számítógépen keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név: Tulok-Tóth Andrea

Beosztás: intézményvezető

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

Név: Balogné Vörös Éva

Beosztás: pénzügyi ügyintéző

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

Név: Dr. Lendvai Róbert

Beosztás: munkaszervezet-vezető

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű


Név: Fálmon Erika

Beosztás: családsegítő

Feladat (tranzakciók): Teljeskörű

Kelt: Sárvár, 2024. november 1.




(:Tulok-Tóth Andrea:)
intézményvezető

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

Balogné Vörös Éva
részére

a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv
készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzzárlással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísézője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.

.....
Megbízott

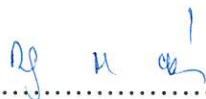


.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott Balogné Vörös Éva kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.



.....
Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

Balogné Vörös Éva
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.



.....
Megbízott





.....
intézményvezető

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

Kovács Annamária
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.


.....
Megbízott




.....
intézményvezető

PÉNZTÁRELLENŐR HELYETTESI MEGBÍZÁS

Fálmon Erika
részére

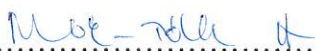
A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat készpénzkezelése tekintetében a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles végezni.

Kelt: Sárvár, 2024. október 1



Megbízott

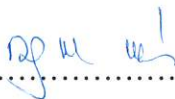


intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott Balogné Vörös Éva kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.



pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott Kovács Annamária kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyőgér, 2023. október 1.

.....
M. A. W.

pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy

_____ címen

_____. év _____ hó _____-től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

_____ aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

_____ aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

[illegible]

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* ,
illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

pénztárellenőr

pénztáros

Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . Év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénztárelenőr

_____ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____

lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,
szem. Ig. száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztárelenőr

Jegyző

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város / Község _____ u. _____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... db Címlet Sorozatszám Sorszám

..... db Címlet Sorozatszám Sorszám

..... db Címlet Sorozatszám Sorszám

..... db Címlet Sorozatszám Sorszám

..... db Címlet Sorozatszám Sorszám

..... db Címlet Sorozatszám Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Jegyző

Pénztárellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztárellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztárellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam.
Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott,
azt azonnal jelentenem kell a Jegyzőnek.

Átvétel időpontja	Átadás oka	Átadó Olvasható aláírása	Átvevő
----------------------	---------------	-----------------------------	--------

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Jegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

MEGBÍZÁS PÉNZBESZEDÉSRE

.....
részére

a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv
készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a térítési díjak
beszedésével és megőrzésével. Figyelemmel az Áhsz. 53. § (2) bekezdésében
foglaltakra, miszerint a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket,
kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését
érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során
vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági
események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli
számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul
nyilvántartásba kell venni, el kell számolni, a beszedett térítési díjat a pénz
beszedés napján be kell fizetnie aszerv
házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára.

Kelt: 2021.

.....
megbízott

.....
szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.



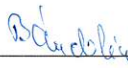


Kelt:

.....

Térítési díj beszedésére megbízott dolgozó

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Balogné Vörös Éva	Nyőgéri KÖH, kistérségi üi.	2023.10.01.	
Kovács Annamária	Nyőgéri KÖH, pü-i ügyintéző	2023.10.01.	
Bándoliné Máté Judit	Nyőgéri KÖH, pü-i üi.	2023.10.01.	
Bognár Nikolett	GYJSZ, családsegítő	2023.10.01.	
Fálmon Erika	GYJSZ, családsegítő	2024.10.01.	
Szabó József	Társulás, elnök	2024.11.01.	