

Iktatószám: 1698-11/2016.

ELŐTERJESZTÉS
10. napirendi ponthoz
**Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. november 24. napi
rendkívüli nyilvános ülésére**

Tárgy: Pénzkezelési Szabályzat elfogadására

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

Összeállította: Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

2012. évben került elfogadásra az Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata.

A Szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása megtörtént.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt szabályzatban megfogalmazottak szerint szíveskedjen megtárgyalni és elfogadni Ósi Község Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatát.

...../2016. (11. 24.) képviselő-testületi határozat-javaslat

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete Ósi Község Önkormányzata Pénzkezelési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

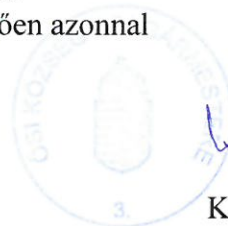
Felhívja Andrásiné Marton Mónika jegyzőt, hogy a szabályzat nyilvánosságra hozataláról, annak az érintettek számára való megismertetéséről azonnali hatállyal gondoskodjon.

A Pénzkezelési Szabályzat a határozat mellékletét képezi.

Felelős: Andrásiné Marton Mónika jegyző

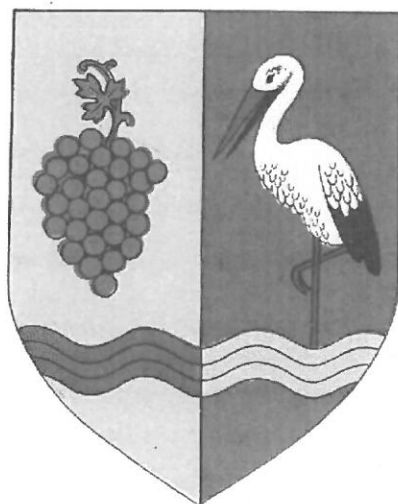
Határidő: A határozat elfogadását követően azonnal

Ósi, 2016. november 21.



Kotzó L.
Kotzó László
polgármester

ÓSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2016.....-tól

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1..) A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
2..) A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
3..) A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek	4
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS.....	5
4..) Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	5
5..) Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	6
6..) A számlához kapcsolódó készpénzforgalom	6
7..) A bankszámlaforgalom lebonyolítása	6
7.1. A bankszámla feletti rendelkezés	6
7.2. Bankszámlakivonat	7
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	7
8..) Fizetési módok	7
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	7
9..) Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere.....	7
9.1. A házipénztár funkciója.....	7
9.2. A házipénztár elhelyezése	8
9.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei.....	8
9.4. Ősi Polármesteri Hivatal pénztári nyitva tartás rendje	8
9.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása a Hivatalban	9
10..) A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	9
10.1. Személyi feltételek	9
10.2. A pénztáros feladata, felelőssége	10
10.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	10
10.4. A pénztárellenőr feladata.....	10
10.5. Az utalványozók köre és feladataik.....	11
10.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	12
11.) A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje. 13	
11.1. A házipénztár pénzellátása	13
11.2. Készpénzfelvétel bankszámláról	13
11.3. Készpénz befizetése bankszámlára	13
11.4. A házipénztár készpénz kerete	13
11.5. A pénzszállítás szabályai.....	14
11.6. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	14
11.7. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében.....	15
12..) Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	16
12.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek	16
12.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai.....	16
12.3. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	16
12.4. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások	17
12.5. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
12.6. Kerekítési szabály miatti teendők a készpénzkezelésben.....	17
12.7. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	18
12.8. A munkabér kifizetésének szabályai	19

Pénzkezelési szabályzat

13.) Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	19
V. BANKKÁRTYA-HASZNÁLAT	20
14.) A bankkártya használata.....	20
15.) A bankkártyával lebonyolított tranzakciók elszámolása	21
VI. VALUTAPÉNZTÁR	22
VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	22
16.) Pénz és értékcikkek tárolása	22
17.) Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	22
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
18.) A szabályzat hatályba lépése.....	23

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Ősi Község Önkormányzatánál (továbbiakban: Önkormányzat) és Ősi Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: Hivatal), Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsődénél (továbbiakban: Óvoda) (továbbiakban együtt: költségvetési szervek) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

2.) A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szervekre.

3.) A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

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

(2) A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az Önkormányzat számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) a bankszámla nyitására, kezelésére,
- b) az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- c) készpénzkezelés szabályaira
 - ca) a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - cb) pénztári nyitva tartás rendjére,
- d) a pénzkezelés személyi feltételeire,
- e) az utalványozók körére,
- f) a pénzszállítás szabályaira,
- g) a munkabér fizetésének rendjére,
- h) pénz- és értékkezelés rendjére,
 - ha) értékpapírok kezelésére,
 - hb) a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLAKEZELÉS

4.) Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

- (1) Az Önkormányzat, a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési elszámolási számlán köteles lebonyolítani.
Számlaszám: 12081000-00116096-00100006
- (2) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek számlát egy hitelintézetnél nyithatnak.
- (3) Az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézet:
Raiffeisen Bank Zrt.
8200 Veszprém, Budapest u. 4.
- (4) A választott számlavezető hitelintézet a Képviselő-testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg.
- (5) A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- (6) A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző a felelős.
- (7) Az Önkormányzat a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti. Az átmenetileg szabad pénzeszközök elhelyezésére a Képviselő-testület felhatalmazást ad a polgármesternek, amit a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője ellenjegyez.
- (8) A Hivatal, Óvoda önálló bankszámlával rendelkeznek. Számlaszámok:
Ósi Polgármesteri Hivatal: 12081000-01330530-00100004
Gólyafészek Óvoda: 12081000-01354600-00100008
Közfoglalkoztatás Óvoda: 12081000-01354600-00200005
- (9) A számlák felett rendelkezési jogosultsággal felruházott személyeket a szabályzat **2. melléklete** tartalmazza.

5.) Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

- (1) Az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alszámlák:
 - 12081000-00116096-00300000 Állami hozzájárulás számla
 - 12081000-00116096-00400007 Közműépítés lebonyolítási számla
 - 12081000-00116096-00500004 Illetékbeszedési számla
 - 12081000-00116096-00600001 Munkabér számla
 - 12081000-00116096-00700008 OEP finanszírozás számla

• 12081000-00116096-01000002	Egyéb bevételek számla
• 12081000-00116096-01100009	Kommunális adó számla
• 12081000-00116096-01200006	Iparüzési adó számla
• 12081000-00116096-01300003	Bírság számla
• 12081000-00116096-01400000	Késedelmi pótlék számla
• 12081000-00116096-01500007	Gépjárműadó számla
• 12081000-00116096-01600004	Termőföld bérbeadása számla
• 12081000-00116096-01700001	Idegen bevétel számla
• 12081000-00116096-01800008	Vegyes elkülönített számla
• 12081000-00116096-01900005	Talajterhelési díj számla
• 12081000-00116096-02100002	Ősi Önkormányzat TÁMOP számla
• 12081000-00116096-04100008	Egészségház Projekt számla
• 12081000-00116096-02200009	Közfoglalkoztatás
• 12081000-00116096-02300006	Sport célú tám.lebony.számla

(2) A bankszámla szerződés aláírására: a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

6.) A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámlák és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

7.) A bankszámlaforgalom lebonyolítása

7.1. A bankszámla feletti rendelkezés

- (1) A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.
- (2) A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **2. melléklete** tartalmazza.

7.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet, az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonat útján értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

8. Fizetési módok

- (1) Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a) átutalás, ami történhet:
 - aa) egyszerű átutalás
 - ab) csoportos átutalás,

- b) beszédési megbízás: azonnali beszédési megbízás (azonnali inkasszó),
- c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz: csekk,
- d) készpénzfizetés.

- (2) Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.
- (3) A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV.

KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

9.) Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

9.1. A házipénztár funkciója

- (1) A házipénztárban kell kezelni:
 - (a) a szervezet működéséhez szükséges készpénzt,
 - (b) egyéb értékeket.

9.2. A házipénztár elhelyezése

- (1) Az Önkormányzat, Hivatal, Óvoda részére a Hivatal külön-külön önálló pénztárat működtet. A házipénztárakban a készpénzben történő kiadások teljesítésére, bevételek beszédésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.
- (2) Az Önkormányzat és Óvoda az étkezési térítési díjak beszédésére külön-külön pénztárat működtet – Étkeztetés-Önkormányzat, és Étkeztetés-Gólyafészek Óvoda elnevezéssel - az Óvoda épületében. A térítési díjak beszédésének időpontját az Óvoda intézményvezetője határozza meg.
- (3) A házipénztár az Önkormányzat, Hivatal, Óvoda működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.
- (4) A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

9.3. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

- (1) Az Önkormányzat, Hivatal, Óvoda házipénztárak kezelésével megbízott alkalmazott az Ősi Polgármesteri Hivatal Ősi, Kossuth u. 38. szám alatti irodahelyiségében tartózkodik, munkáját ott végzi.

- (2) A Hivatal épülete egyedi riasztóberendezéssel rendelkezik.
- (3) A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása az épületben elhelyezett lemezszekrényben történik. Onnan kivenni csak pénztári órák ideje alatt lehet.
- (4) A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt az Ősi, Kossuth u. 38. szám alatti irodahelyiségben teljesíthet.
- (5) A pénztári órák végén vissza kell helyezni a készpénzt a lemezszekrénybe.
- (6) Óvoda épületében működő Étkeztetés-Önkormányzat, és Étkeztetés-Gólyafészek Óvoda pénztárak kezelésével megbízott éllemezésvezető a házipénztári tevékenységet az Óvoda épületében, az éllemezésvezetői irodában végzi.
- (7) Az Óvoda épülete egyedi riasztóberendezéssel rendelkezik.
- (8) A beszedett térítési díjak összegét készpénzkazettában, zárható helyen kell tárolni. A bevételezett térítési díjakat a bevételezést követő 2 napon belül postai úton be kell fizetni az Önkormányzat illetve Óvoda bankszámlájára.

9.4. Ősi Polgármesteri Hivatal pénztári nyitva tartás rendje

Hétfő: 9.00 – 12.00

Szerda: 13.00 – 15,30

Péntek: 9.00 – 12.00

kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

9.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása a Hivatalban

- (1) A lemezszekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.
- (2) A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni. A lezárt borítékot a gazdasági vezetőnek a ragasztásnál (átfedően) alá kell írnia és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért: a kulcsnyilvántartással megbízott munkavállaló felelős.
- (3) A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot félévenként, a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételését az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

10. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

10. 1. Személyi feltételek

- (1) Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott bízható meg.
- (2) Pénz- és értékkezelésre az a)-b) pontban jelöltek, annak ellenőrzésére a c) pontban jelölt alkalmazottak jogosultak:
 - a) pénztáros,
 - b) pénztárost helyettesítő,
 - c) pénztárellenőr.
- (3) Nem lehet pénztáros és helyettese olyan alkalmazott, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.
- (4) Összeférhetetlen munkakörben alkalmazottnak kell tekinteni, akik a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1. § (1) 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.
- (5) Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

10. 2. A pénztáros feladata, felelőssége

- (1) A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért: a jegyző felelős.
- (2) **A pénztáros feladatai:**
 - a) a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
 - b) köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alakjájának és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
 - c) a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
 - d) a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
 - e) az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
 - f) a vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.

10. 3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

- (1) A pénztárost távolléte esetén: a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.
A pénztáros helyettese, feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

- (2) A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért: a jegyző felelős.

10. 4. A pénztárellelőőr feladata

- (1) A pénztárellelőőrnek vizsgálni kell, hogy
- a) az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
 - b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
 - c) az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
 - d) a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
 - e) megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
 - f) a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.
- (2) Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.
- (3) A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy
- a) a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
 - b) pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
 - c) az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
 - d) az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.
- (4) A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőőrnek kézjeggyével el kell látni.
- (5) Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellelőőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

10.5. Az utalványozók köre és feladataik

- (1) Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét Gazdasági-Műszaki Ügyrend tartalmazza.
- (2) A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

- (3) Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

10.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

10.6.1. Pénztárrovancs

- (1) A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.
- (2) Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.
- (3) Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.
- (4) Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, utalványokat, és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.
- (5) A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. (7. melléklet)
- (6) Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.
- (7) Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.
- (8) A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

10.6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

- (1) Ellenőrizni kell:
 - a) a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
 - b) bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
 - c) kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
 - d) az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
 - e) letétek nyilvántartása, biztosított-e.

11. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok bizonylati rendje

11.1. A házipénztár pénzellátása

- (1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz ellátmány bevétele útján biztosítható.
- (2) A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.
A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

11.2. Készpénzfelvétel bankszámláról

- (1) A Hivatal alkalmazottja az Önkormányzat, Hivatal, Óvoda bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi lappal pénzt vehet fel.
- (2) A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen.
- (3) A készpénzfelvételi lapot a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.
- (4) A pénzügyi ügyintéző és gazdasági vezető pénz- és értékszállító vállalkozás bevonásával készpénzt vehet fel az Önkormányzat Költségvetési Elszámolási Számlája terhére.

11.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztáránál illetve a Postán fizethető be.

11.4. A házipénztár készpénz kerete

- (1) Az Óvoda pénztárában, pénztárzárlatkor 100.000.- Ft azaz Százezer forint összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet napi zárókeretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény számlájára be kell fizetni.
- (2) Az Önkormányzat pénztárában, pénztárzárlatkor 300.000.- Ft azaz Háromszázezer forint összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet napi zárókeretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az Önkormányzat elszámolási számlájára be kell fizetni.

- (3) A Hivatal pénztárában, pénztár zárlatkor 100.000.- Ft azaz Százezer forint összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet napi zárókeretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a Hivatal számlájára be kell fizetni.
- (4)Étkeztetés-Önkormányzat, és Étkeztetés-Gólyafészek Óvoda pénztárában zárlatkor nem maradhat egyenleg.
- (5)Letétként elhelyezett készpénz összege nem számít bele a házipénztár záró állományába.

11.5. A pénzszállítás szabályai

- (1) A pénz szállításának megszervezése- a pénztáros feladata.
- (2) A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.
- (3) A pénzszállítás feltételei:
 - a) 300.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél:
 - 1 fő pénzszállító
 - b) 300.000 – 500.000 Ft közötti összegnél:
 - 1 fő pénzszállító és
 - 1 fő kísérő
 - c) 500.000 –1.000.000 Ft közötti összegnél:
 - gépkocsi,
 - 1 fő pénzszállító és
 - 1 fő kísérő
- (4) A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítania.

11.6. A pénz valódiságának ellenőrzése

- 1) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- 2) A bankjegyek és pénzermék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:
 - a) A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
 - b) Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

- c) Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
 - d) Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
- (3) A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztáznia kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.
- (4) Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:
- a) a befizető nevét,
 - b) címét,
 - c) személyi igazolványának számát.
- (5) A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani.

11.7. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

- (1) A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat 5. számú melléklete szerint.
- (2) Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, pénztár felnyitására tanúk jelenlétében a jegyző jogosult.
- (3) Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.
- (4) Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a jegyzőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (5) A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.
- (6) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

12. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

12.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek

- a) Készpénzfelvétel (bankból, bankkártyáról)
- b) Saját működési bevételek (számlaköteles bevétel, nem számlaköteles bevétel)
- c) Előlegek visszavételezése

12.2 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

- (1) A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A pénztári nyilvántartás céljára az EPER integrált pénzügyi rendszert kell alkalmazni.
- (3) A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alpbizonylatokat.

Alpbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

12.3. A pénztári bevételek bizonylatolása

- (1) A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alpbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- (2) A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának - a kerekítési szabály figyelembe vételével - igazolás céljából a befizetővel alá kell íratni.
- (3) A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:
 - a) a pénztárosnak
 - b) az összeg befizetőjének
 - c) és a pénztárellenőrnek.
- (4) Étkeztetés-Önkormányzat, és Étkeztetés-Gólyafészek Óvoda esetében a bevételi pénztárbizonylatot nem kell aláírni, de minden esetben csatolni kell hozzá a befizetett térítési díjról kiállított készpénzfizetési számlát.

12.4. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások

- a) Személyi jellegű kiadások
- b) kis összegű dologi kiadások
- c) kiküldetés, reprezentáció
- d) előlegek folyósítása

12.5. A pénztári kifizetések bizonylatolása

(1) Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - a kerekítési szabály alkalmazása után – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal*.

(2) A pénztáros csak az utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott „Utalvány” bizonylat alapján szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylattal fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

(3) A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

(4) Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

(5) A pénz átvevőjének személyazonosságát igazolnia kell.

(6) A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot ellenőrző szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

(7) A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani.

(a) A kiadási pénztárbizonylat a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *“Melléklet”* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

12.6. Kerekítési szabály miatti teendők a készpénzkezelésben

(1) A kerekítések elszámolása a kifizetésekkel és a bevételezésekkel egy időben történik a jogszabály által előírt módon az alábbiak szerint.

- (2) 1-2 –re végződő számok esetén: 0-ra kerekíteni.
3-4 –re végződő számok esetén: 5-re kerekíteni
6-7 –re végződő számok esetén: 5-re kerekíteni
8-9 –re végződő számok esetén: 0-ra kerekíteni

12. 7. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

(1) Hivatalnál a jegyző írásos engedélye alapján a Hivatal, Önkormányzat dolgozói – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

(2) Óvoda esetében az intézményvezető írásos engedélye alapján az Óvoda dolgozói, – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

(3) Az Önkormányzatnál a polgármester írásos engedélye alapján az Önkormányzat illetve Hivatal dolgozói – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

(4) Az előleg felvételére és elszámolására a **B.13-134/V. Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

(6) Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- (a) kiküldetési költségre,
- (b) beszerzésre,
- (c) reprezentációra,
- (d) postaköltségre.

(7) Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet EPER integrált pénzügyi program alkalmazásával.

(8) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

(9) Az alkalmazottak, amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak legkésőbb az elszámolási határidő napján kötelesek elszámolni.

(10) Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B. 18-70. Kiküldetési utasítás, illetve B.18-73/V Kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű nyomtatványt kell használni.

(11) Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvevényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvevény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

(12) A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- (a) belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 30 napon belül,
- (b) a külföldi kiküldetés esetén pedig 15 napon belül kell elszámolni.

(13) Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

(14) Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a jegyzőnek. Ezzel egyidejűleg az érintett felelősségre vonását (a felvett készpénz összegétől

függően fegyelmi és/vagy büntetőeljárás) illetve a hiányzó összeg megtérítését kell kezdeményezni.

(15) Az elszámolásra kiadott előleggel az év végi zárás fordulónapján (december 31.) akkor is el kell számolni, hogy ha az elszámolási határidő még nem érkezett el.

12. 8. A munkabér kifizetésének szabályai

(1) Az alkalmazottak illetmény kifizetése az általuk megjelölt bankszámlára történő átutalással történik.

(2) Közfoglalkoztatottak esetében a kifizetés házipénztárból és bankszámlára való utalással is történhet.

13.) Pénztári jelentés, pénztár zárása

(1) A pénztárjelentést az EPER integrált pénzügyi programból kell kinyomtatni, melyet a könyvelés részére át kell adni.

(2) A pénztáros az Önkormányzat esetében pénztárzárlatot hetente köteles készíteni, az Óvoda, Polgármesteri Hivatal pénztára esetében havonta köteles készíteni, és pénztárjelentést nyomtatni. Az Étkeztetés-Önkormányzat és Étkeztetés-Gólyafészek Óvoda pénztáraknál a bevételezett térítési díjak befizetési napjától – a beszedett összeg postai feladási napjáig terjedően kell kiállítani a pénztárjelentést.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

(3) A pénztár átadás alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

(4) Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett, a jegyzőnek kell jelen lenni.

(5) A pénztárzárás során:

- (a) meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- (b) meg kell állapítani továbbá, a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- (c) egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- (d) az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

(6) Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. BANKKÁRTYA-HASZNÁLAT

14.) A bankkártya használata

(1) A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

(2) A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva a költségvetési szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

12081000-00116096-00100006 Ősi Község Önkormányzat Költségvetési Elszámolási Számla
12081000-01354600-00100008 Gólyafészek Óvoda
12081000-01330530-00100004 Ősi Polgármesteri Hivatal
pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

(3) Ősi Község Önkormányzata esetében az alábbi személyek jogosultak bankkártya használatára: polgármester, gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző.
Gólyafészek Óvoda esetében az alábbi személyek jogosultak bankkártya használatára: intézményvezető, gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző.
Ősi Polgármesteri Hivatal esetében az alábbi személyek jogosultak bankkártya használatára: jegyző, gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző.

(4) A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal *nyilvántartást kell vezetni*:

- a kártyabirtokos neve
- a kártya megnevezése, sorszáma,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a napi vásárlási limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadásának-átvevőjének aláírása,

A nyilvántartás vezetéséért a pénztárosi feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző a felelős.

(5) A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya örzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

15.) A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

(1) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 3 napon belül át kell adni a pénzügyi ügyintéző részére.

A kártyabirtokos a meghatározott limit erejéig használhatja naponta kártyáját.

(2) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum *maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget* veheti fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenti a pénztárban. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

(3) Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát *haladéktalanul le kell tiltani* a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot. A tájékoztató elküldéséért a gazdasági vezető felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoltt, lecserélt kártya adatit a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie. A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a pénztári feladatok ellátó pénzügyi ügyintéző a felelős.

VI. VALUTAPÉNZTÁR

Az Önkormányzatnál, Hivatalnál, Óvodánál valuta pénztár nincs.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

16.) Pénz és értékcikkek tárolása

(1) A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- (a) a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- (b) az értékeket,
- (c) a letéteket, az értékpapírokat,
- (d) a csekkeket,
- (e) a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- (f) a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

(2) A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét nem szabad tartani.

17.) Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

(1) A lemezszekrényben kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani az Önkormányzat tulajdonát képező értékpapírokat.

(2) Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

(3) Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a polgármester írásos engedélyével lehet kiadni.

(4) Az engedélynek tartalmaznia kell:

- (a) az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- (b) az értékpapír megnevezését,
- (c) az értékpapír sorozat és sorszámát,
- (d) az értékpapír névértékét,
- (e) az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- (f) az engedélyező és ellenjegyző aláírását.

(5) Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.) A szabályzat hatályba lépése

Ósi Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzata Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon hatályba és visszavonásig érvényes. A korábbi szabályzat ezen időponttól hatályát veszti.

Ó s i, 2016. július

Kotzó László
polgármester

Andrásiné Marton Mónika
jegyző

Záradék: Ósi Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzatát a Képviselő-testület/2016. (11.) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Ósi, 2016. július

Andrásiné Marton Mónika
jegyző

Melléletek:

1. melléklet Megismerési nyilatkozat és elosztási jegyzék
2. melléklet Kimutatás a bankszámla felett rendelkezi jogosult személyekről Önkormányzat
- 2/a. melléklet Kimutatás a bankszámla felett rendelkezi jogosult személyekről Hivatal
- 2/b. melléklet Kimutatás a bankszámla felett rendelkezi jogosult személyekről Óvoda
3. melléklet Pénztárosi nyilatkozat
4. melléklet Pénztár helyettesi nyilatkozat
5. melléklet Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
6. melléklet Bizonylatok jegyzéke
7. melléklet Jegyzőkönyv pénztárrovancsról
8. melléklet Jegyzőkönyv hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartásáról

Megismerési nyilatkozat és elosztási jegyzék

Kijelentem, és aláírással megerősítem, hogy a Pénzkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sor- szám:	Dolgozó neve, Beosztása	Átvétel dátuma	Aláírás
1.	Andrásiné Marton Mónika jegyző		
2.	György Beáta aljegyző		
3.	Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető		
4.	Czirókné Solymosi Erika pénzügyi ügyintéző		
5.	Major Lászlóné pénzügyi ügyintéző		
6.	Andrási Attiláné hatósági ügyintéző		
7.	Szügyi Lívia adóügyi ügyintéző		
8.	Kovács Zoltánné ügykezelő		
9.	Lőkös Kálmánné intézményvezető		
10.	Csala Ilona Intézményvezető-helyettes		
11.	Szili Gyuláné élelmezésvezető		

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Ósi Község Önkormányzat

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzüintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon

Ósi, 20

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Ósi Polgármesteri Hivatal

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon

Ósi, 20

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

Bankszámla száma:

Számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon
		címpéldányon

Ósi, 20

NYILATKOZAT

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....(intézmény) házipénztárában kezelt
valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20... év hó.... nap

.....
pénztáros

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy

.....(intézmény) házipénztárában kezelt valamennyi

eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt

teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20... év hó.... nap

.....
pénztáros helyettese

Költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a Hivatal pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros (betegsége, távolléte, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Készpénz-felvételi utalvány		

b) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

c) Készpénz:

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

..... db	20 000 Ft	..... Ft
..... db	10 000 Ft	..... Ft
..... db	5 000 Ft	..... Ft
..... db	2 000 Ft	..... Ft
..... db	1 000 Ft	..... Ft
..... db	500 Ft	..... Ft
..... db	200 Ft	..... Ft
..... db	100 Ft	..... Ft
..... db	50 Ft	..... Ft
..... db	20 Ft	..... Ft
..... db	10 Ft	..... Ft
..... db	5 Ft	..... Ft

Összesen:..... Ft

azaz: 00/100 forint.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Bizonylatok jegyzéke

Megnevezés

Kézpénzigénylés elszámolásra

Kiküldetési utasítás

Kiküldetési rendelvény

Bizonylat száma

B.13-134/V.

B. 18-70.

B. 18-73/V.

.....
 költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a
 pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztáros

A Költségvetési szervnél a pénztárában 20... -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
 Pénztáros

.....
 pénztárellenőr

.....
költségvetési szerv megnevezése

8. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 201..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

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

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

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

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

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 201.....

.....
befizető aláírása