

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. június 15. napjától

I. Általános szabályok

Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), a Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), a Kenderes Városgazdálkodás, a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes (a továbbiakban: Intézmények) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja és hatálya

1. A pénzkezelési szabályzat célja, hogy 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 tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, az Intézményekre és Hivatalra. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatnál, Intézményeknél és a Hivatalnál dolgozó, pénzkezelést végző foglalkoztatottakra, illetve olyan megbízott személyekre, akik az Önkormányzat, az Intézmény vagy a Hivatal érdekében pénzkezelést végeznek.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 109. § (6) bekezdésben megjelölt felhatalmazás alapján az önkormányzat által alkotott rendeletben megjelölt kiadások esetétől eltérő esetekben a készpénzben történő teljesítés nem lehetséges. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

A szabályzat - a felsorolt jogszabályok, valamint az intézményünk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére, az intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira a házipénztár elhelyezésére, védelmére, pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére, értékpapírok kezelésére, a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. A pénzforgalmi számlakezelés az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények esetében

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- a) átutalás,
- b) beszédési megbízás,
- c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
- d) készpénzfizetés,
- e) postai utalás lakcímrre.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésére. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv, amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

2. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti fizetési számláját választása alapján egy belföldi hitelintézetnél vezetheti. Más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani. A fizetési számlához kapcsolódóan – általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására az Ávr. 145. § (3) bekezdése alapján – alszámlák nyithatók.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az Önkormányzatok, az Intézmény és a Hivatal önálló fizetési számlával rendelkezik. A fizetési számlákat, valamint az azokhoz kapcsolódó alszámlákat az MBH Bank vezeti.

Az önálló fizetési számlaszámokat és az alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát az 10. melléklet tartalmazza.

Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számla szolgál. A projektenként vezetett számlákat a 11. melléklet tartalmazza.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb – a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint – a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a **polgármester** felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a **Képviselő-testület** dönt.

A pénzügyintézeteknél számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződések aláírására az Önkormányzat esetében a **polgármester és a jegyző**, a Hivatal bankszámlája esetén a jegyző és a pénzügyi ügyintéző jogosult. Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett a gazdasági vezető írhat alá. A Kincstári fizetési számlák nyitását az Önkormányzat esetében a **polgármester** kérelmezi. A számla vezetésére vonatkozó szerződések aláírására a polgármester, alpolgármester, jegyző, könyvelő közül bármely két személy együttes aláírása szükséges.

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

3.1. A megnyitott alszámlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők. A bevételeket a megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni. Az alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni.

3.2. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára. A közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevétel a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni

Amennyiben Önkormányzat hitellel rendelkezik, kötvényt bocsát ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

A) a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint

B) a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása, a fizetési számlák feletti rendelkezés

4.1. A hitelintézetnél vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés

Számlatulajdonosként az Önkormányzat esetében a **polgármester és a jegyző**, vagy **pénzügyi ügyintéző**, a Hivatal esetében a **jegyző és a pénzügyi ügyintéző** együttes aláírásával lehetséges.

Akadályoztatásuk esetén a polgármester helyett az alpolgármester, a jegyző helyett a pénzügyi ügyintéző írhat alá.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható

- a) polgármester
- b) alpolgármester
- c) jegyző
- d) pénzügyi ügyintéző.

Első helyen aláírónak minden esetben: a) polgármester vagy b) alpolgármester.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók a Hivatalnál:

- a) jegyző
- b) pénzügyi ügyintéző.

A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók az Intézményeknél:

- a) intézményvezető, vagy polgármester
- b) intézményvezető-helyettes
- c) jegyző
- d) pénzügyi ügyintéző.

A hitelintézet a számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus úton) értesíti.

5. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

5.1. Az Önkormányzat számlavezető a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.

5.2. A terminál használatához a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód jelenti a felhasználói jogosultságot. A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő felhasználásáért, illetve nem jogosult személynek történő átadásáért a felhasználók felelnek. Az megbízások aláírására, a PIN kód használatával történő végzésére a következők jogosultak: Az MBH Banknál aláírási címpéldányon bejelentett személyek. Tranzakció csak két bejelentett személy együttes aláírása után indítható.

5.3. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után. Hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

III. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, sorszámozott utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztárban kell kezelni

- a működéséhez szükséges, fizetési számláról felvett készpénzt elkülönítve, Önkormányzat, Intézmény és Hivatal szinten kell elkülöníteni,
- a készpénzben teljesített befizetéseket Önkormányzat, Intézmény és Hivatal szinten elkülönítve,
- a pénzforgalmi betétkönyveket Önkormányzat és Intézményenként elkülönítve,
- a fizikai értékpapírokat, Önkormányzat és Intézményenként elkülönítve,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat, Önkormányzat, Hivatal és Intézmény szinten kell elkülöníteni,
- egyéb értékeket, Önkormányzat és Hivatal és Intézmény szinten kell elkülöníteni.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom elsősorban – bankszámláról történő készpénzfelvétel útján történik a házipénztár pénzellátásának biztosítása céljából, illetve – a házipénztárban elhelyezett (a záróállomány maximális értékét meghaladó, illetve a készpénzben beszédett, de bankszámlán keresztül utalásra kerül kifizetések összegei) pénz befizetése útján valósul meg.

Készpénzállományt érintő **kifizetések:**

- a számlára befizetett készpénz,
- tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- megbízási díjak, munkabérek,
- közfoglalkoztatásban résztvevők részére a bérek és munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- utólagos elszámolásra kiadott összeg,

- dolgozói megelőlegezéssel történő beszerzések.

Készpénzállományt érintő **bevételek:**

- számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,
- az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetése,
- térítési díjak,
- ingatlan hasznosítás (pl.: bérleti díj) díja,
- telefon magáncélú használatának díja,
- kisösszegű kártérítési befizetések,
- egyéb bevételeket.

1.3.A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

1.3.1. A házipénztár elhelyezésére szolgáló helyiség ablaka és ajtaja védőrácscsal van ellátva, a Hivatal épületében külön riasztórendszerrel védett. (Kettős riasztórendszer).

1.3.2. A pénztáros a pénztári órák alatt a páncélszekrény ajtaját köteles zárva tartani. A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A házipénztár védelmi rendszere kiterjed:

- a) a fizikai védelemre,
- b) az adatok védelmére,
- c) a személy védelmére,
- d) a pénzforgalom szabályszerűségére.

1.3.3. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése Önkormányzat, Intézmény és Hivatal szinten elkülönítve zárható vaskazettában/pénzkazettában történik.

1.3.4. A vaskazettát/pénzkazettát a zárás után páncélszekrénybe,/lemezszekrénybe, biztonsági zárral felszerelt szekrénybe kell elhelyezni.

1.3.5. A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a **jegyző** a felelős. A kulcs nyilvántartás vezetéséért (átadás-átvétel) a **pénzügyi ügyintéző** a felelős. A nyilvántartás igazolt ellenőrzéséért a **jegyző** felelős. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A kulcsok elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

- 1.3.6. A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti tartós távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárta és a ragasztón átírt borítékban a jegyzőhöz vagy a polgármesterhez eljuttatni.
- 1.3.7. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a **jegyző** jogosult. A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik. A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 1.3.8. A felnyitásnál a **jegyzőnek**, a **pénztárelenőrnek** és a pénztárat kezelőnek is jelen kell lennie.
- 1.3.9. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az átadott pénztár megnevezését,
 - b) a jelenlevők nevét,
 - c) a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
 - d) a pénztárban talált • készpénz összegét címletenként, • értékpapírok összegét (típus, címlét, darabszám), • egyéb értékeket, • szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
 - e) pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
 - f) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
 - g) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
 - h) a jelenlevők aláírását.

1.4.A házipénztár ügyfélfogadási rendje

	Délelőtt	Délután
Hétfő	9.00-11.00	13.00-15.00
Kedd	9.00-11.00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	9.00-11.00	13.00-15.00
Csütörtök	9.00-11.00	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	9.00-11.00	Nincs ügyfélfogadás

Kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.5.A házipénztár pénzellátása

1.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

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.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címleteket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.

A pénztáros a készpénzt a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel.

1.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetből történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000,- Ft-ig a pénztáros,
- 500.001,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő) jogosult.

Az 1.000.000,- Ft feletti összeg szállításánál a gépkocsi használata kötelező.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felvétel napján a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk – a hitelintézetben – átvett készpénzért, amelyet írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

A felvett összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél **a pénztári ellenőrnek** is jelen kell lennie, amelyet a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával igazol.

1.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A **pénztáros** a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki, melyet az ASP rendszer a jogcímek rögzítése után állít elő.

A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni.
Bizonylat hiányában – szóbeli utasításra – pénzkifizetés nem teljesíthető.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el és kifizetést is csak így teljesíthet.

A pénztárban nem fogadható el

- a) hiányos, rongálódott, megcsönkült bankjegy,
- b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell elvégezni:

- 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) ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisgyanús bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.
- c) a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban. A gyanús bankjegyeket és érméket a jegyzőkönyv 1 példányával a Magyar Nemzeti Bankhoz kell szállítani.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.6.A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A készpénzállomány ellenőrzését elsősorban a **pénztárelenőr** végzi el.

Ellenőrzést végezhet a **szervezet vezetője** a belső kontrollrendszer keretében megjelölt kontrolltevékenységként is a pénztárelenőrrel együtt.

A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésével	naponta
Készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése	naponta

Pénztári állományok ellenőrzése	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	előzetes bejelentés nélkül	havonta egyszer, a rovancsolással együtt
A pénzzárlás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során **az ellenőrnek** meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, a teljesítést igazolták,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások, kiadási pénztárbizonylat tartalmazza-e a készpénzt átvevő személyigazolvány számát,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A **pénztárellenőr** köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjeggyel ellátni.

A rovancsolással a pénztári állomány ellenőrzése valósul meg. E során **a pénztárosnak** összesítenie kell címletenként megszámlálva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni **a pénztárost**, hogy készítse a pénztárzárást. A zárást követően kell elvégezni a rovancsolást. Az összeget egyeztetni kell a pénztár zárás során kimutatott összeggel, a nyilvántartásokkal. Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovacsról jegyzőkönyvet kell felvenni. Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén **a pénztárosnak** nyilatkoznia kell, az eltérés általa vélelmezett okáról.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell **a jegyző** felé, aki pénztárhiány esetén dönt a pénztáros térítési kötelezettségéről (ideje, módja).

A pénzhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit a **pénztárellenőrnek** ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a jelenlévők adatait,
- b) aláírását,
- c) az ellenőrzés helyét és időpontját,
- d) a jelen szabályzatban megjelölt biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

A pénzzárlás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartását **a pénztárellenőrnek** ellenőrizni kell, az ellenőrzés eredményéről a jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a jelenlévők adatait,
- b) aláírását,
- c) az ellenőrzés helyét és időpontját,
- d) a jelen szabályzatban megjelölt pénzzárlási szabályok betartásával kapcsolatos adatokat.

2. A pénzátvételénél követendő szabályok

A **pénztáros** bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezébe leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban. A **pénztáros** a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja.

3. A pénzkifizetésnél követendő szabályok

A **pénztáros** a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A meghatalmazást a pénztárbizonylatához kell csatolni. A pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, az átvevő aláírásával igazoltatja, majd a

bizonylatot maga is aláírásával igazolja, és a kifizetendő összeget az átvevő kezébe leszámlolja. A pénzösszegnek az átvevő kezébe történő leszámlolása alatt a bankjegyek és a pénzermék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni, oly módon, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

4. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke az Önkormányzat esetében 2.000.000 Ft, a hivatal és intézmények esetében szintén 2.000.000 Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget annak megállapításával egyidejűleg a pénztárosnak be kell fizetnie a fizetési számlára.

Kivételes esetben a záró pénzkészlet ettől eltérhet, de a napi zárásnál ezt írásban indokolni kell.

5. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

5.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt aényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. (1. melléklet) A nyilatkozat megőrzéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

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

Ilyenek: – pénztárelőőr, – utalványozási feladatot ellátók, érvényesítő.

A pénztárosi feladatokat nyilatkozatot tett pénzügyi ügyintéző látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése:

- a) a készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése,
- c) részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,
- d) az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- g) a bizonylati fegyelem betartása,
- h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- i) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- k) a pénztárjelentés folyamatos vezetése, naponkénti elkészítése, zárása,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló függelékéeként meg kell őrizni. (7. melléklet)

A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül **a pénztárellenőrnek** jelen kell lennie. A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovarcs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal).

A rovarcsnál a pénztároson és a pénztáros-helyettesen kívül **a pénztárellenőrnek** is jelen kell lennie.

Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti.

5.2. A pénztárhelyettes

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásban megjelölt helyettese helyettesíti. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 5.1. pontban leírt feladatokat kell elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért **a jegyző** a felelős.

5.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl a pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, valamint a pénztárra vonatkozó biztonsági előírások betartásának és a pénzszállítással kapcsolatban megjelölt szabályok betartásának ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges függelékeket (alapbizonylatokat),
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- f) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- g) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok, b
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- c) az értékpapírok nyilvántartása megtörténik-e,
- d) az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárelenőrt távolléte esetén az **adóügyi ügyintéző** helyettesíti. A pénztárelenőri feladatokat havonta kell elvégezni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a polgármester vagy a jegyző felé.

6. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- a) készpénzfizetési számla (számla),
- b) illetmény kifizetési jegyzék,
- c) kiküldetési rendelvény,
- d) felvásárlási jegy,
- e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel kell kiállítani. A pénztári be- és kifizetések, a pénzforgalom időrendi sorrendjében – az ASP rendszeren keresztül - feljegyzésre kerülnek a pénztárjelentésbe.

A rendszer átmeneti elérhetlensége esetén a pénztári be- és kifizetésekről, a pénzforgalom időrendi sorrendjében kézzel kitöltött, szigorú számadású nyomtatvány szerinti pénztárjelentést kell alkalmazni. A kézzel kitöltött pénztárbizonylatok esetén az utalványozás (az Ávr. 59. § (4) bekezdés előírása alapján a Gazdálkodási szabályzat előírásaival összhangban) kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik.

Kiállított pénztárbizonylatot javítani nem szabad. A rontott bizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A „Rontott” bizonylatot a bizonylatok őrzésére vonatkozó szabályok szerint 8 évig meg kell őrizni. Az érvénytelenített pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

6.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl.: készpénzfizetési számla). A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni.

A pénz átvételét a bizonylaton **a pénztárosnak** aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- b) a második példányt a befizető részére kell átadni,
- c) a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételtől szóló - terhelési értesítéséhez.

6.2. Az Önkormányzat, Intézmények és a Hivatal által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az Önkormányzat, Intézmény vagy a Hivatal értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

6.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP rendszer KASZPER moduljának használatával, számítógéppel kell kiadási pénztárbizonylatot kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pl.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. **A pénztárosnak** a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

A kiadási pénztárbizonylaton a készpénz átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénz átvételre jogosultság igazolása a kiadási pénztárbizonylatra felvezetett, a pénzt átvevő személyigazolvány számának rögzítésével történik.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazás alaki és formai megfelelőségének ellenőrzéséért, a meghatalmazás befogadásáért a pénztáros felel. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből – az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni, – a második példányt a pénztáros őrzi meg.

6.4. Pénztári jelentés

A **pénztárosnak** minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A **pénztáros** a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon, melyet a **pénztárelenőr** igazoltan ellenőriz.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárat érintő összes be – és kifizetést.

A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját) fel kell tüntetni. A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést az ASP rendszer állítja elő.

6.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a **pénztáros** a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott” szót rá kell vezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéshez kell csatolni.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie, melyet a Szt. törvény alapján 8 évig olvasható formában meg kell őriznie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) sorszám,
- b) felhasználás kelte,
- c) utalvány sorszáma,
- d) felvehető összeg,
- e) átvevő neve,
- f) és az utalvány átvételét igazoló aláírása.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

6.6. Bankszámlán történő pénzkezelés bizonylatolása

A bankszámlán (devizaszámlán) történő pénzkezelés alapbizonylata a bankszámlakivonat. A pénztintézet az Önkormányzatot, Intézményt és Hivatalt bankszámla-tulajdonosi minőségben bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve jóváírásról.

A bankszámlakivonat a bankszámlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, ezért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a) a bankszámlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- b) a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint
- c) az értesítőkön érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait,
- d) az elveszett, megsemmisült bankszámlakivonatot pótolni kell a számlavezető pénzügyintézetől kért másolattal.

6.7.A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó, a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja megállapítható. A nyilvántartások vezetése az ASP programmal történik.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) a bevételezés időpontja,
- c) a felhasználásra átadás időpontját,
- d) az átvevő aláírását
- e) az utolsó bizonylat felhasználásának időpontját.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

7. Pénzbeszedő helyek és azok működése

Pénzbeszedő helyek a Hivatal pénztárában, a Kenderesi Gondozási Központban, a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes telephelyén valósulhat meg.

A pénzbeszedő hely(ek) csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult(ak). **A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.** A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy nyugtát kell használni. A bevételek befizetése az intézmények költségvetési számlájára történik.

A befizetéseket átíró tömbben kell 2 példányban elkészíteni, melynek egy példányát a könyvelés részére kell átadni, míg a másik példány a tömbben marad. A pénztárban az összesítő ív (4. melléklet) szolgál a bevételek bizonylatolására. A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvett pénztárbizonylatot, nyugtát, készpénzfizetési számlát, illetve számlatömböt használhatják. A betelt bizonylattömböket a **pénztáros** részére át kell adni.

A Kenderesi Gondozási Központ gondozást végző munkatársai az ellátottaktól készpénzt kizárólag az átadó és az átvevő által egyaránt aláírt átadás-átvételi bizonylat alapján vehetnek át.

Az átadás-átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell az átadott összeg pontos megjelölését, az átadás időpontját, valamint az átadó és az átvevő aláírását.

8. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A dolgozók részére a munkabérek kifizetése a dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással történik. Az utalás a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által megküldött csoportos átutalási jegyzék felhasználásával történik. Készpénzben történő kifizetésre csak kivételes esetben kerülhet sor, illetve azok részére, akik nem rendelkeznek folyószámlaszámmal.

Amennyiben készpénzben történik a munkabérek kifizetése, akkor a következő szabályok szerint kell eljárni:

- a. a pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a hitelintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel,
- b. a pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor,
- c. a pénztáros csak készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából kifizetőhelyek megbízottai részére,
- d. a megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni, melyet a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őriz, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

9. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

9.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

A pénztáros által elszámolásra történő készpénz kifizetés csak előzetes igénylés alapján és csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása után történhet.

Az igénylés a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történik, mely tartalmazza a

- a) a pénzfelvevő nevét,
- b) a pénz felvételének időpontját,
- c) a felvett összeget és annak jogcímét,
- d) az elszámolás határidejét,
- e) a kiadási pénztárbizonylat számát,
- f) az engedélyező aláírását.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- a) a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevétele,
- c) kiküldetésre,
- d) reprezentációra,
- e) postaköltségre,
- f) üzemanyag vásárlásra, és
- g) egyéb ellátmányra.

Kivételesen indokolt esetben a polgármester és a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. Ezen szabály alól csak a polgármester és a jegyző adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

9.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 7 munkanapot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

9.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a **pénztáros** nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra a B.Sz.ny. 13-135 r.sz., nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni, a polgármester és a jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

10. Külföldi hivatalos kiküldetés

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

11. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az államháztartási szervezeteknél a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- a) nyugtatömb,
- b) kiküldetési rendelvény,
- c) menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél).

A szigorú számadású nyomtatványokat a **pénztáros** a pénztár helyiségben tartja. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénztáros B.sz.ny. 13-76 r. sz. szabványnyomtatvány alkalmazásával nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. A nyilvántartások vezetésének igazolt ellenőrzéséért a **pénztárelenőr** felel. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

IV. AZ ÉV VÉGI LETÁROZÁS SZABÁLYAI

Minden év december 31-ével a házipénztárban leltározást kell végrehajtani, amely során a készpénzkészletet, a pénztárban fellelhető értékcsikkeket és szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét és értékét fel kell mérni és összevetni a lezárt nyilvántartásokkal.

A leltározás megállapításait jegyzőkönyvön kell rögzíteni és a leltározásban résztvevő pénztárosnak, pénztárelenőrnek, a polgármesternek, a jegyzőnek, és az intézményvezetőnek aláírásukkal hitelesíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénzkezelési szabályzat 2026. június 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2025. október 1-jén hatályba lépett Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Kenderes, 2026. június 12.



Koncz Éva
jegyző





Ladányiné Zabolai Anna
Kenderes Városgazdálkodás



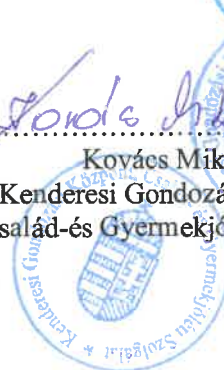


Tóthné Molnár Ágnes
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes





Kovács Miklósné
Kenderesi Gondozási Központ,
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat



NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros/helyettes pénztáros (a megfelelő aláhúzendó) tudomásul veszem, hogy Kenderes Városi Önkormányzat/Kenderesi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységében működő házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Kenderes, 202.....

.....

pénztáros

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Amely készült a házipénztárában (cím:)

20.... napján.

Pénztárkönyv száma:

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó, .

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

- utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

- utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem. K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

C Í M L E T J E G Y Z É K

Pénztárkönyv neve:

Deviza:

Időszak:

Nyitás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Zárás:

Záró érték:

Összes kiadás:

Címlet	Darabszám	Érték
20000.00		
10000.00		
5000.00 2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
Összesen		

p.h.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

3. melléklet

.....
(költségvetési szerv, önkormányzat megnevezése)

KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyt. száma	Meghatalmazó			Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényessége	visszavonás

ÖSSZESÍTŐ

..... pénzbefizető helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól - 20.....ig

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

Kelt, 20... ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív függelékét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem.

Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Kelt, 20... ..

.....
pénztáros

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában

20.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak:

..... pénztár ellenőr
 pénz befizető
 pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
 lakcíme: (Város)u szám
 alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
 be pénztárunkba.

A készpénzbefizetés során a pénztáros számára 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:

Kelt, 20.....

.....
 befizető aláírása

KIMUTATÁS
költségvetési szerv házipénztár bejárati ajtó, rács, lemezszekrény és páncélszekrény
kulcsának kezeléséről

Alulírott

elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:

bejárati ajtó db

rács db

lemezszekrény db

páncélszekrény db

az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.

Átadás időpontja	Kulcsok száma	Átadás oka	Átvevő aláírása

**Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési* jegyzőkönyv
(a megfelelő aláhúzendó)**

Készült: 20... év hó napján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Pénztárelenőr:

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

.....	db	20.000	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	10.000	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	5.000	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	2.000	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	1.000	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	500	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	200	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	100	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	50	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	20	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	10	Ft	összesen	.....	Ft
.....	db	5	Ft	összesen	.....	Ft

Összesen: Ft

azaz: forint.

2. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

- Készpénzfelvételi utalványtömböktőlig
- Utalványok-től-ig
- Bérletek-től-ig
- Egyéb bizonylatok fajtánként-től-ig

Átvevő igazolja, hogy az átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással. Jelenlévők tényleges számlálása alapján a házipénztárban található készpénzmenyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

.....

...pénztáros

Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Készült: 20... év hó napján a költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárellenőr:

Könyvelő:

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

A mai napon pénztárzárlat után Ft, azaz forint/valuta többlet/hiány (a megfelelő aláhúzendő) keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
könyvelő

MBH Banknál vezetett fizetési számlák, valamint az azokhoz kapcsolódó alszámlák

Intézmény neve	Számla megnevezése	Számla száma	Számla típusa
Kenderes Városi Önkormányzat	Kenderes Önk. pénzforgalmi	50453128-10013292	pénzforgalmi
	Bírság számla	50453128-10013302	alszámla
	Magyar Falu program	50453128-10013319	alszámla
	Kenderes Idegen Bevételek	50453128-10013326	alszámla
	Kenderes Iparüzési Adó	50453128-10013333	alszámla
	Kenderes Talajterhelés díj	50453128-10013340	alszámla
	Késedelmi pótlék	50453128-10013357	alszámla
	Közfoglalkoztatási program	50453128-10013364	alszámla
	TOP Pályázati számla	50453128-10013371	alszámla
	Állami hozzájárulások	50453128-10013498	alszámla
	Egyéb Bevételek Beszedés	50453128-10013508	alszámla
	Eu-támogatott Beruházás	50453128-10013515	alszámla
	Gépjármű beszedési számla	50453128-10013522	alszámla
	Kenderes Eljárási Illeték	50453128-10013539	alszámla
	Kenderes Városi Önk. Víz	50453128-10013546	alszámla
	Letéti Számla	50453128-10013553	alszámla
Önk. Tul. Álló Egyes Ing. Felúj.	50453128-10013560	alszámla	
Szennyvízberuh.	50453128-10013577	alszámla	

	Termőföld bérbeadási számla	50453128-10013584	alszámla
	Imaház BH. TOP-1.2.1-15JN	50453128-10013591	alszámla
	Magyar Falu Program Kommunális	50400209-16323300	alszámla
	Kenderes Városi Önkormányzat Adománygyűjtő alszámla	50400209-16306941	alszámla
Kenderesi Polgármesteri Hivatal	Kenderesi Polgármesteri Hivatal pénzforgalmi	50453128-10013209	pénzforgalmi
	Kenderesi Polgármesteri Hivatal	50453128-10013216	alszámla
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes	Városi Könyvtár Kenderes	50453128-10013247	pénzforgalmi
Kenderes Városgazdálkodás	Kenderes Városgazdálkodás	50453128-10013254	pénzforgalmi
	Kenderes Városgazdálkodás Közfoglalkoztatási számla	50453128-10013261	alszámla
Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kenderesi Gondozási Központ	50453128-10013278	pénzforgalmi
	Kenderesi Gondozási Központ Közfoglalkoztatási számla	50453128-10013285	alszámla

Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámok

Számla megnevezése	Számla száma
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.1.1-16-JN1-2017-00009	10045002-00342360-00000017
EU forr.fin.progr.leb.szla-VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külterületi helyi közutak fejlesztése	10045002-00342360-00000024
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.4.1-15-JN1-2016-00014 Óvoda felújítás	10045002-00342360-00000031
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-1.2.1-15-JN1-2016-00023 Nagykunsági Templomok utján	10045002-00342360-00000048
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-2.1.3-15-JN1-2016-00003 Csapadékvíz elvezető hálózat	10045002-00342360-00000055
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00053 Komplex Energetikai Fejlesztés	10045002-00342360-00000062
EU forr.fin.progr.leb.szla-TOP-2.1.2-15-JN1-2016-00008 Élhető Kenderes, Zöld Város	10045002-00342360-00000079
EU forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00032	10045002-00342360-02020080
EU forr.fin.progr.leb.szla. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00032	10045002-00342360-02020080
EU pénzforg.leb.szla-TOP-PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2022-00041	10045002-00342360-02020097
EU pénzforgalmi lebonyolítási számla-TOP_PLUSZ-1.2.3-21-JN1-2022-00047 Belterületi utak fejlesztése Kenderesen	10045002-00342360-02020107
TOP_PLUSZ-3.1.3.-23-JN1-2025-00010:	10045002-00342360-02020011
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2025-00053:	10045002-00342360-02020028