

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## **Bevezető**

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés *d*) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja**

A szabályzat Sávoly Község Önkormányzata pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szt. előírásainak eleget téve Sávoly Község Önkormányzata adottságaihoz, körülményeihez igazodva olyan szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető lesz.

### **2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása**

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért a polgármester a felelős.

A Szabályzatot a polgármesternek kell jóváhagynia.

Módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai vagy, ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

**2015. április 1-től a pénzkezelés bonyolítása a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál kialakított házipénztárban történik.**

### **3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások**

#### **Készpénzforgalom**

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

#### **Bankszámlapénz:**

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla követelések összessége.

#### **Fizetési számla:**

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

1,5 millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést. Azokat a készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, az előzőekben leírt szabály alkalmazásában egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

A Szabályzat kialakításánál még a következő jogszabályok egyes – ebbe a témakörbe tartozó – előírásait is figyelembe kell venni:

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet,
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- a Kincstár pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzatai:
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a devizaszámla-vezetési szolgáltatásról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a pénzforgalmi szolgáltatások után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a készpénzforgalom lebonyolításáról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a kincstári kártyaforgalomról,
  - = a Magyar Államkincstár szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről.

- A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja a megbízások aláírásával, illetve a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás-bejelentésre az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
- Amennyiben a fizetési számlák és alszámláik rendelkezési jogosultságra kijelölt személyekben valamely ok miatt változás következik be, a számlavezető pénzügyi intézményhez új aláírás-bejelentő kartont kell benyújtani.
- Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírás-bejelentő karton eljuttatása a számlavezető hitelintézethez a pénzügyi irodavezető feladatát képezi.

## 1.2 A költségvetési szerv által alkalmazható fizetési módok:

Általánosan ismert fizetési módok

- pénzforgalmi számlák közötti fizetések,
  - = átutalás,
    - egyszerű átutalás,
    - csoportos átutalás,
    - rendszeres átutalás,
    - kártyával kezdeményezett átutalás,
    - hatósági átutalás és átutalási végzés,
  - = beszedés (inkasszó),
    - felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
    - váltóbeszedés,
    - csekkbeszedés,
    - csoportos beszedés,
    - határidős beszedés,
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
  - = fizetési (pénzforgalmi) kártya,
  - = elektronikus pénz,
  - = csekk,
- készpénzfizetés teljesíthető:
  - = a pénzeszköz közvetlen átadásával,
  - = a jogosult bankszámlájára készpénzben teljesített befizetéssel:
    - hitelintézet pénztáránál,
    - bankjegykiadó automatánál,
    - postai készpénz-átutalási megbízással,
    - POS terminálon,
  - = a jogosult részére bankszámláról történő kifizetéssel:
    - hitelintézet pénztáránál,
    - bankjegykiadó automatánál,
    - készpénzfelvételi utalvánnyal,
    - kifizetési utalvánnyal történő kiutalással postai úton,

11743026-15396592-10030008  
 11743026-15396592-10040007  
 11769006-00130750  
 11769006-00130767

Sávoly közfoglalkoztatott számla  
 Sávoly bérleti-üzemeltetési díj  
 Sávoly saját munkabér elszámolás  
 Sávoly külsőmunkabér elszámolás

## **2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei és a kapcsolódó felelősségi szabályok**

### **2.1. Készpénzkezelés**

A **pénztáros** az önkormányzat készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

#### **2.1.1. Házipénztár létesítésének szabályai**

A **házipénztár** az önkormányzat feladatai ellátásához, valamint működtetéséhez szükséges készpénz (forint és valuta) megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

A pénztár **típusa** kis értékű pénzforgalmat lebonyolító pénztár.

Nem tekinthető pénztárnak az állandó ellátmányt kezelő **pénzkezelő hely**.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében. A lemezszekrény riasztóberendezéssel ellátott épületben található.

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek házipénztárban való kezelésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van. Idegen pénzek, értékek átvételét csak a polgármester, vagy a pénzügyi irodavezető engedélyezheti úgy, hogy a letéteknél használt pénztári bizonylatra rávezeti „őrzése engedélyezve” és aláírásával hitelesíti. A saját házipénztári készlet és a megőrzésre átvett idegen pénzek és értékek között az elkülönítést biztosítani kell.

#### **Pénzkezelő helyek**

Az állandó ellátmányt kezelő helyek, a csak befizetést vagy csak kifizetést kezelő helyek pénzforgalmának bonyolítása.

Az állandó ellátmány kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

#### **2.1.2. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás**

A házipénztárban az önkormányzatnál csak a saját pénzellátása céljára a bankszámláról felvett pénzösszeg tartható.

## 2.1.4. A bankkártya használata

### 2.1.4.1. Általános rendelkezések

1. A bankkártya az OTP Bank Nyrt Dél- Dunántúli Régió Marcali Fiókja logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonosnak 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 s a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva **Sávoly Község Önkormányzata** pénzellátási igényének kielégítésére is felhasználható. Sávoly Község Önkormányzatánál a 11743026-15396592 számú kártyafedezeti elkülönített számlához kapcsolódóan 1 db bankkártya van használatban.
  1. Sávoly Község Önkormányzatánál az alábbi természetes személy jogosult a bankkártya használatára:  
  
Schuller Tibor polgármester
2. A használatban levő bankkártyáról legalább a következő adatokkal nyilvántartás kell vezetni:
  - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
  - b) a kártya sorszáma,
  - c) a kártya lejárat,
  - d) a készpénzben felvehető napi limit összege,
  - e) a napi vásárlási limit összege,
  - f) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
  - g) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
  - h) a kártya kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.
3. A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért Tóth Katalin pénzügyi ügyintéző, igazolt ellenőrzéséért Pappné Boros Magdolna pénzügyi iroda vezető felelős.
4. A kártyabirtokos
  - a) a kártya birtoklásával, valamint
  - b) a kártyahasználattal,
  - c) az őrzéssel,
  - d) a letiltással,
  - e) az elszámolással
 kapcsolatos kötelezettségeit megismeri és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.
5. A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatók, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak.

6. Amennyien 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 igényléshez kiállított Adatlappal egyidőleg.
7. A pótolta, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő három munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártyanyilvántartás vezetéséért felelős személynek.
8. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

### **2.1.5. Pénzkezelési munkakörök és feladatok**

Sávoly Község Önkormányzata készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a pénzügyi irodavezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárellenőr,
- pénztárellenőr helyettes,
- érvényesítők,
- utalványozók.

A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást írásban kell kiadni. E megbízást a polgármester adja ki.

A megbízás egy példányát a feladattal megbízott személy részére kell átadni, egy példányát pedig a pénzügyi irodánál kell megőrizni.

Az egyes pénztári munkakörökre vonatkozó főbb szabályok:

#### **2.1.5.1. Pénztáros**

A házi pénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztáros és a pénztárkezeléssel megbízott személy ezeket a feladatokat egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn végzi.

A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört – ezen felül – nem szabad megbízni

- a pénzforgalmi számla felett rendelkezési jogosultsággal,
- pénztárellenőri feladatokkal,

### 2.1.5.2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárossal, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének)
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek,
- a pénzügyi irodavezetőnek abban az esetben, ha a pénztáros nem lehet jelen.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak.

## 4. számú melléklet: Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a pénzügyi irodavezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

### 2.1.5.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztár-bizonylathoz mellékeltek-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A bizonylatok és mellékletek szám szerint fellelhetőek-e, azok darabszámát rögzítették-e.

A pénztárjelentést utólag, a napi pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez



Az érvényesítés során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírásoknak megfelelnek-e (pl. az arra illetékes szervezet vagy személy állította-e ki, a számítások helyesek-e stb.)

Amennyiben a kifizetés alapját képező bizonylat anyag- vagy eszközvásárlásra, illetve szolgáltatás nyújtás igénybevételére vonatkozik, úgy az arra kijelölt – a teljesítés igazolásául – záradékolásra jogosult személy záradékától nem lehet eltekinteni.

Érvényesítést csak a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az Ámr. előírásai szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.

### **2.1.8. Utalványozó feladata**

Utalványozók azok a személyek, akik felhatalmazás alapján a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Utalványozásra jogosultak a kötelezettségvállalási szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglaltak alapján arra felhatalmazott személyek.

Az utalványozásra jogosultak körét a címzetes főjegyző határozza meg és írásban adja ki részükre a megbízást.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosultak névjegyzékét a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni.

### **2.1.9. Összeférhetlenségi szabályok meghatározása:**

- egy munkanapon nem lehet azonos személy az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő (számfejtő) és a pénztárellenőr;
- az érvényesítő és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;

## **2.2. Fizetési és egyéb számlák kezelése**

### **2.2.1. Fizetési (pénzforgalmi) számla szerződésből adódó feladatok**

**Sávoly Község Önkormányzata köteles:**

11743026-15396592-03610000	Sávoly bírság számla
11743026-15396592-03780000	Sávoly késedelmi pótlék számla
11743026-15396592-03920000	Sávoly talajterhelési díj számla
11743026-15396592-04400000	Sávoly idegen bevételek számla
11743026-15396592-04640000	Sávoly Környezetvédelmi alap számla
11743026-15396592-08660000	Sávoly termőföld bérbeadás
11743026-15396592-08800000	Sávoly egyéb bevételek számla
11743026-15396592-08970000	Sávoly gépjármű adó számla

### **Beosztás**

Schuller Tibor	polgármester
Tóth Katalin	penzügyi ügyintéző
Kelemen Nikoletta	penzügyi ügyintéző
Sziva Balázs	adóigazgatási ügyintéző
Terjék András	adóigazgatási ügyintéző

Aláírássra csak két aláíró együttesen jogosult, de az első helyen aláírónak:

### **Név**

Schuller Tibor  
Zajcsuk Lajos  
Tóth Katalin  
kell lennie.

### **Beosztás**

polgármesternek  
penzügyi irodavezetőnek  
penzügyi ügyintézőnek

A megbízásokon használt bélyegző lenyomata:

### **2.2.3. A számlaforgalom lebonyolításának rendje**

Sávoly Község Önkormányzata fizetési számlájára érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- intézmény finanszírozás
- kiszámlázott termékek és szolgáltatások ellenértéke,
- átvett pénzeszközök.

Készpénzbefizetés alapján történik a jóváírás

- esetleges egyéb befizetésnél.

A készpénz átutalási megbízás a közös önkormányzati hivatal megrendelése alapján nyomdai-lag kerül legyártásra.

Két részből áll:

- feladóvevény,
- készpénz átutalási nyomtatvány.

### **Analitikus nyilvántartás**

Analitikus nyilvántartást kell vezetni az alábbi számlákhoz:

- letéti számla,
- lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számla
- devizaszámla,
- adó és illetékbeszedési számla, (Az adócsoport vezeti az ASP program használatával)
- közmű társulati, valamint a lakossági összefogással megvalósuló közmű beruházások lebonyolítási számla.

A számlákhoz kapcsolódó részletes analitikus nyilvántartások adattartalmát a számlarend határozza meg. A kötelezettségvállalásra és annak pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés-igazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak körét és feladatának meghatározását, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

### **3. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A **házipénztári kifizetések** lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultnak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a hitelintézet és az önkormányzat, valamint a közös önkormányzati hivatal között.

Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolni az átvevőnek.

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és cimlevezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros a felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Sávoly Község Önkormányzatánál a készpénz bevételeit nem használja fel közvetlenül a készpénz kiadások finanszírozására, azok befizetésre kerülnek a bankszámlára.

A házipénztár létesítésének előírásait az átlagos napi készpénzforgalom alapján kell meghatározni Sávoly Község Önkormányzatánál működő pénztárnál kisebb értékű a készpénzforgalom (napi 100.000 Ft-ig), a pénzkezelés céljára külön helyiség lett kialakítva. Ablakain rácsok vannak.

#### **1. sz. Pénztár**

Cím: Sávoly Község Önkormányzata  
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.  
27. sz. iroda

Pénztári órák: Hétfő-Szerda  
9.00 – 11.00

Ezt meghaladó időben csak rendkívüli esetben történhet kifizetés.

nak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében, a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
  - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
  - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
  - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A törvények a kerekítési kötelezettséget a készpénz (bankjegy vagy érme) átadása esetén írják elő, de nem írják elő kötelező jelleggel a kerekített (ténylegesen fizetendő) összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton (nyugtán, egyszerűsített adattartalmú számlán) való feltüntetését, mivel a kerekítési különbözet nem minősül vagyoni előnynek vagy hátránynak.

A kerekítési különbözetek elszámolásáról a költségvetési szerv Számlarendje rendelkezik részletesen. A kerekítési különbözet az általános forgalmi adónak nem képezi alapját.

#### **4.2.5. Egyéb készpénzkiadási jogcímek**

Az Ámr. 133. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint készpénz igényelhető:

- egyes személyi juttatások és az azokkal együtt fizetendő társadalombiztosítási ellátások nettó összegének kifizetésére,
- készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre,
- egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre,
- kiküldetési kiadásokra,
- reprezentációs kiadásokra,
- kisösszegű szolgáltatási kiadásokra,
- társadalom- és szociálpolitikai juttatások, az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetésére.

### **5. A napi készpénz záró állományának maximális mértékének meghatározási szabályai**

A Szt. 14. § (8) bekezdésének, valamint az Áhsz. 50. § (6) bekezdésének figyelembevételével a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik – nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2 %-át, illetve ha az 1,2 % nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. A pénztárak és a pénzkezelő helyek záró állományát össze kell számítani. A napi készpénz záró állományába a letéti záró készpénz készletet nem kell beleszámítani.

## 8. A pénzkezelés bizonylati rendje

A költségvetési fizetési számláról készpénzt felvenni – csak a pénzügyintézetnél bejelentett személy aláírásával ellátott – készpénzfelvételi utalvány használatával szabad.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A pénztárosnak az utalványrendelet alapján pénztári befizetésekről **bevételi pénztárbizonylatot**, a kifizetésekről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A pénztári forgalom bizonylatainak kiállítása (a napi pénztárjelentéssel együtt) az ASP nevű pénzügyi nyilvántartó program használatával történik, amelyben a folyamatos sorszámozás és a kifizetések időrendi sorrendjének betartása biztosított.

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

Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított utalványrendelet alapján történhet, mely a pénztári kifizetés alapokmányát jelenti.

Pénztári alapokmány lehet:

- a számla,
- a készpénzfizetési számla,
- kiadási bizonylat,
- kivételes esetben az illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvény,
- a ki-, vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet a hozzá csatolt bizonylatokkal

A pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat csak a számviteli törvényben leírtak alapján szabad javítani. A rontott pénztárbizonylatot áthúzással és „Rontott” szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni, a pénztárjelentésen fel kell tüntetni.

### 8.1. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, megnevezés szerint részletezni kell.

Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni).

### 8.3. Pénztárjelentés

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetés – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi pénztárjelentésre.

A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).

A pénztáros **pénztári kifizetési napokon** köteles pénztárzárlatot készíteni.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.
- A pénztári ellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a pénzügyi irodavezetőnek is alá kell írnia.

#### (6. számú melléklet: Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére)

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

### 8.4. A pénzkezelő helyek által használt bizonylatok

Az állandó és/vagy eseti ellátmányt kezelő, kizárólag kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére a Készpénzigénylés elszámolásra (SZ. ny. 13-134. számú) – két példányos – bizonylatot kell alkalmazni.

Ennek első példánya az ellátmányt kifizető házipénztár kiadási pénztárbizonylatához csatolandó (alapbizonylatként).

A tömbben maradó szelvény alapján az ellátmányt kezelő személy a kapott ellátmány összegét felvezeti a rovat elszámolási ívre.

Az ellátmány a jóváhagyott költségvetésben megtervezett kisebb dologi kiadásokra (beszerzésekre) használható fel.

A felhasználás, beszerzés bizonylata

- készpénzfizetési számla vagy
- küldetési rendelvény lehet,

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

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

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

## **9. A pénzforgalommal kapcsolatos egyéb nyilvántartási szabályok**

### **9.1. Valuta elszámolás**

#### **9.1.1. Valuták kezelése**

A valuták kezelése és nyilvántartása a valutapénztárban történik.

Az átvételre felhatalmazott beszállítja a valutát és átadja a pénztárosnak, a kiadott címletjegyzékekkel együtt. A valutát a valutapénztáros névre szólóan szétosztja, majd átadja az érintett személy részére.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

A külföldi kiküldetés elszámolásából megmaradt valuta visszafizetésre kerül, amelynek forint ellenértékét a fizetési számlán írják jóvá.

A valutakészletben bekövetkezett változásokat a Valuta-pénztár elszámolásra biztosítja.

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

A valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon a dolgozó köteles elszámolni. Az elszámolásra a Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás (B. 7300-260 r.sz. számú) nyomtatványt kell alkalmazni. A megtakarítást vagy a túlköltést valutában kell rendezni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintra átszámított értéken kell kimutatni. A valutapénztárban a felvett valutát a pénzügyi teljesítés napján érvényes valuta eladási árfolyamon átszámított forintértékben kell könyvelni.

#### **9.1.3. Valutapénztár zárlata**

A pénztáros köteles pénztárzárlatot készíteni. A valutapénztár zárása valutánemenként történik.

A záráskor a pénztárosnak meg kell állapítani a valutapénztárban lévő készpénz állományt címletenkénti részletezésben, a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

Az elszámolásra kiadott előlegek felvételéhez a Készpénzigénylés elszámolásra (SZ. ny. 13-134. számú) bizonylatot kell kiállítani. Az előleget csak az erre jogosultak utalványozása, ellenjegyzése alapján szabad kifizetni. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét és az elszámolás határidejét.

A könyvből kitépelt első példányra fel kell jegyezni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd annak mellékletként, mint alapbizonylatot kell megőrizni.

A felvett **útielőleggel** a kiküldetés befejeztével, de legkésőbb a kiküldetési rendelvényen megjelölt határidőig el kell számolni, mely időpont maximum 30 nappal haladhatja meg a kiküldetés befejezési időpontját.

Ha a kiküldetés nem valósul meg, az összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles a pénzügyi irodavezető részére jelenteni. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor a polgármesternek kell jelentést tenni.

**(7. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról)**

Ugyanazon személy részére újabb előleget csak akkor lehet folyósítani, ha a korábban felvett előleggel már elszámolt. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A felhasznált előlegek házipénztárba történő befizetése utalványrendelettel történik (ettől eltérő a belföldi kiküldetés elszámolása). A nyomtatványt, mint bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatát az érvényesítő (számfejtő), az ellenőr (ellenjegyző), az utalványozó és a könyvelés során a könyvelő írja alá.

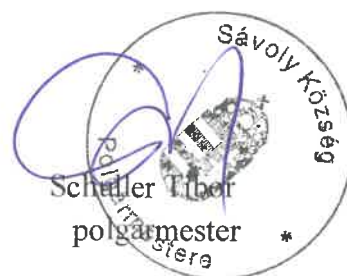
Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására az sz. ny. 13-135/a nyomtatványt kell használni.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltakat 2021. január 2-től kell alkalmazni. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. október 05-én kiadott szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:

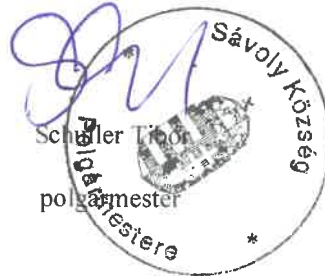




**I. sz. Kiegészítés a számviteli politikához**

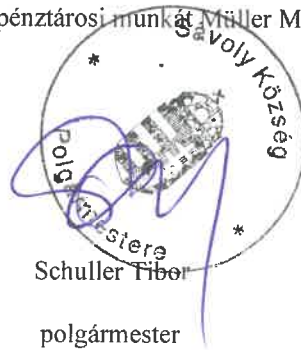
2021. április 1-től Virág Petra helyett a pénzügyi ügyintézői teendőket Pandur Edit látja el.

Marcali, 2021. április 01.

**II. sz. Kiegészítés a számviteli politikához**

2021. május 10-től Kovács Dolli helyett a pénztárosi munkát Müller Márta látja el.

Marcali, 2021. május 10.



**2. számú melléklet****MEGBÍZÁS**.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 200.....

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a ..... költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

....., 200.....

.....  
házipénztáros

**4. számú melléklet****Pénztár átadás-átvételi/ellenőrzési\* jegyzőkönyv\*\***

Készült: 200.... év ..... hó ..... napján a ..... költségvetési szerv házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Átadó:.....

Átvevő: .....

Pénztárellenőr: .....

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

- időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
- kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
- fizetési számla (-tól -ig):
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):
- készpénzigénylés üzemanyagelőlegre (-tól -ig):
- üzemanyagelőleg elszámolás (-tól -ig):
- felvásárlási jegy (-tól -ig):
- nyugta (-tól -ig):
- számlatömb vagy számlagarnitúra (-tól -ig):
- Étkezési utalványok ...-tól ...-ig
- Helyi közlekedési bérletek ...-tól ...-ig







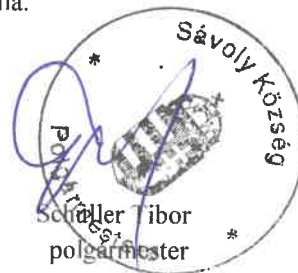
## MEGBÍZÁS

Kovács Dolli részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Sávoly Község Önkormányzata házipénztárának kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.


Marcali, 2021. január 02.



## NYILATKOZAT

Alulírott **Kovács Dolli** kijelentem, hogy Sávoly Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. január 02.

  
Kovács Dolli  
házi pénztáros





## MEGBÍZÁS

Virág Petra részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Sávoly Község Önkormányzata házi pénztáros helyettesi munkakör ellátásával.

Kovács Dolli pénztáros távollétében a házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Marcali, 2021. január 02.




---

## NYILATKOZAT

Alulírott **Virág Petra** kijelentem, hogy Sávoly Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. január 02.

  
Virág Petra  
házi pénztáros helyettes



## MEGBÍZÁS

Müller Márta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Sávoly Község Önkormányzata házipénztárának kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Marcali, 2021. május 10.




---

## NYILATKOZAT

Alulírott **Müller Márta** kijelentem, hogy Sávoly Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. május 10.

  
Müller Márta  
házi pénztáros

**KIMUTATÁS**  
**Marcali Város Önkormányzata házipénztár bejárati ajtó, rács,**  
**lemezszekrény és pánccelszekrény kulcsának kezeléséről**

**Alulírott elismerem, hogy a házipénztárnál meglévő összes kulcsból:**

**bejárati ajtó 1 db**


**rács - db**

**lemezszekrény 1 db**

**vaskazetta db**

**az alábbi táblázat szerinti kulcsokat átvettem.**

**Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Pénzügyi Iroda Vezetőjének.**

Átadás		Átadás	Átvevő
Időpontja	kulcsok száma	Oka	aláírása
2021. május 10.		Pénztárosi munkakör kezdete	

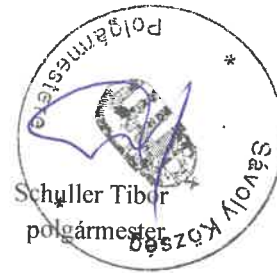
## MEGBÍZÁS

Törő Brigitta részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt Sávoly Község Önkormányzata házi pénztáros helyettesi munkakör ellátásával.

Kovács Dolli pénztáros távollétében a házipénztárt (pénz és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Marcali, 2021. március 17.




---

## NYILATKOZAT

Alulírott Törő Brigitta kijelentem, hogy Sávoly Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Marcali, 2021. március 17.

  
Törő Brigitta  
házi pénztáros helyettes



Sávoly Község Önkormányzatának  
Polgármestere  
8732. Sávoly, Petőfi u. 14.

**M E G B Í Z Á S**  
pénztárellenőri feladatok ellátására.

Tóth Katalin  
pénzügyi ügyintéző

H e l y b e n

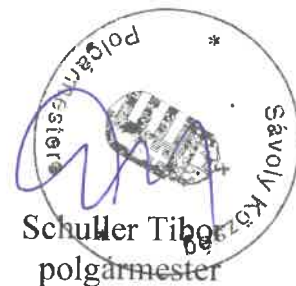
Sávoly Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatának 2.1.5.3. pontjában foglaltak alapján megbízom a pénztárellenőri feladatok ellátásával

A pénztárellenőr feladata

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

Pénztárellenőri tevékenysége során következetesen köteles érvényesíteni a fenti szabályzatban foglaltakat.

M a r c a l i , 2021. január 02.



Sávoly Község Önkormányzata  
Polgármestere

Schuller Tibor  
polgármester

Sávoly Község Önkormányzatának  
POLGÁRMESTERE  
8732. Sávoly, Petőfi u. 14.

## MEGBÍZÁS

Vezetői ellenőrzésre

Pappné Boros Magdolna  
Pénzügyi Iroda Vezető

### Helyben

Sávoly Község Önkormányzata pénzkezelési szabályzatának 2.1.5.4. pontjában foglaltak alapján megbízom a vezetői ellenőrzés teendőinek ellátásával

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- a pénz- és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére, valamint
- a pénz őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Sávoly, 2021. január 02.

