

**Vác Város Önkormányzata
Gazdasági Hivatala
Vác, Sziréna köz 7.**

Pénzkezelési Szabályzat

EW: 2022. 10. 01.

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Általános rendelkezések	3
2.1 Pénzkezelési szabályzat célja	3
2.2 A pénzkezelési szabályzat hatálya:	4
3. A pénzforgalom lebonyolításának rendje	4
3.1. Pénzforgalmi számlák	4
3.2. Pénztári pénzforgalom lebonyolításának rendje.....	12
4. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei	13
4.1. A pénzkezelés személyi feltételei.....	13
4.2. A pénzkezelés tárgyi feltételei	14
5. A készpénzigénylés, pénzszállítás szabályai	15
6. Pénztári forgalom bizonylatolása	16
6.1. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	16
6.2. A pénztári mozgások bizonylatolása.....	17
6.3. Pénztári kifizetés és bizonylatolása.....	18
6.4. Napi záró pénzkészlet állománya	19
7. A pénztáros feladata	19
7.1. A Gazdasági Hivatalban dolgozó pénztáros feladata:	19
8. A pénztári utalványozó feladata, felelőssége.....	20
9. A pénztári érvényesítő feladata, felelőssége.....	20
10. A hivatalban működő pénztár főbb pénzmozgás nemei.....	21
11. Előlegek fizetésére vonatkozó szabályok.....	21
11.1. Vásárlási előleg	21
11.2. Munkabér-előleg	22
11.3. Táborozásra, Hivatal rendezvényeinek bonyolítására felvett előlegek	22
11.4. Ellátmány előlegek	23
11.5. Közétkeztetés folyamatos ellátását biztosító ellátmány	23
12. Egyéb rendelkezések	23
12.1. Hóvégi, évvégi zárlati feladatok.....	23
1. számú melléklet	27
Aláírással jogosultak a Banknál bejelentett módon.....	27
2. számú melléklet	28
Ellátmányra jogosultak és felvehető összeg.....	28

1. Jogszabályi háttér

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C. törvény,
- Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet,

2. Általános rendelkezések

2.1 Pénzkezelési szabályzat célja

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Gazdasági Hivatalban meghatározásra kerüljön a pénzforgalom - készpénzben, illetve bankszámlán történő- lebonyolítás rendjének, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeinek, felelősségi szabályainak eljárásrendje. Meghatározza továbbá a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom bonyolításának rendjét, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeinek eljárási rendjét, a napi készpénz záró állomány maximális mértékét, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást, az ellenőrzés gyakoriságát, valamint rendelkezik a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

2.2 A pénzkezelési szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (Gazdasági Hivatal, GH)

3. A pénzforgalom lebonyolításának rendje

3.1. Pénzforgalmi számlák

3.1.1. *Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése*

A Gazdasági Hivatal feladata mindazon közszolgáltató tevékenység lebonyolítása és végrehajtása, amelyet törvény, felügyeleti szerv vagy más jogszabály a feladatkörébe utal. A feladatok megvalósítása az operatív gazdálkodás körébe tartozik, ezek többsége pénzmozgással jár. Az intézmény által bonyolított pénzforgalom bankszámlaforgalom és készpénzforgalom igénybevételével történik.

Az intézmény, mint Vác Város Önkormányzatának (továbbiakban Önkormányzat) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve, bankszámlanyitásra és kezelésre jogosult.

A bankszámla felett rendelkezni, a banknál bejelentett személyek jogosultak. Az elektronikus terminálon – mely a Gazdasági Hivatalnál, található - a Gazdasági Hivatal vezetője és az általa kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

Az intézmény pénzeszközeit – Vác Város Önkormányzata által meghatározva – az OTP Bank Nyrt. Váci fiókjánál nyitott pénzforgalmi számlákon kezelik.

A bankszámlát vezető pénzintézet neve, székhelye:

OTP Bank NyRt Váci fiókja
2600 Vác, Széchenyi u. 3.

Más hitelintézetnél pénzforgalmi számla nem nyitható.

A pénzforgalmi számlák megnyitása, illetve megszüntetése az intézmény feladata.

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök betétként nem köthetők le.

Az intézmény által használatos bankszámla számok az alábbiak:

Gazdasági Hivatal alap számla	11742094-15441049-00000000
Gazdasági Hivatal segélyes számla	11742094-15441049-02130000
Gazdasági Hivatal közfoglalkoztatotti számla	11742094-15441049-10010000

3.1.2. A számlákhoz kapcsolódó pénzforgalom

A költségvetési elszámolási számlán (alapszámla) kell vezetni a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági események ténylegesen teljesített kiadásait és a ténylegesen befolyt, beszedett bevételeit.

A bevételek a Hivatal (GH) alaptevékenységéhez, működéséhez kapcsolódnak továbbá származhatnak továbbszámlázott szolgáltatásból, biztosítói kártérítésből, valamint kamatbevételből is. A bankszámlákon jóváírásként jelenik meg a fenntartó Vác Város Önkormányzatának finanszírozása is.

Az intézmény heti két alkalommal indíthat bankon keresztül történő kifizetést. Az átutalást megelőző napon le kell adni a finanszírozási igényt a Polgármesteri Hivatalba.

Amennyiben az intézménynek van saját bevétele, utalást a bankon keresztül más napokon is indíthat.

Gazdasági Hivatal segélyes számla: ezen a számlán vezeti a segélyezéssel kapcsolatos kiadásokat, valamint a visszatelepített segélyek összegét. A Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztálya Szociális Iroda által készített nyilvántartások alapján a GH ügyintézők vesznek részt a segélyezetttek részére történő átutalások indításában. A Polgármesteri Hivatal által készített nyilvántartás tartalmazza a jogosult nevét, címét a juttatandó támogatás fajtáját, jogosultsági időszakot, összegét és a juttatás módját: bankszámlára, laccímre történő utalás.

Gazdasági Hivatal közfoglalkoztatotti számla: A Gazdasági Hivatal által közfoglalkoztatásban részt vevő munkavállalók bérének támogatása és kifizetése.

A költségvetési elszámolási számlákról és a vegyes elkülönített elszámolások számláról teljesített kifizetések az OTP Bank Nyrt. OTP direkt Electra Terminál rendszerén keresztül kerülnek átutalásra.

Az átutalások elindításának feltétele, hogy az iktatott, ellenőrzött (mind számszaki, mind tartalmi ellenőrzés), mellékletekkel felszerelt, leigazolt, bizonylatot, illetve számlát megfelelően kitöltött kontírozó (utalványos) lappal kell ellátni.

A kontírozó (utalványos) lapot az arra jogosultaknak alá kell írni. Az aláírt bizonylatokat az Electra rendszerbe be kell rögzíteni, majd aláírásra feladni. A feladott átutalási megbízásokat az aláírásra jogosultak jelszavuk megadásával aláírják – a kontírozó lapoknak megfelelően, majd az aláírt megbízási csomagot el kell küldeni a bankba.

A költségvetési elszámolási számlákra befolyt bevételeket, valamint az arról és a vegyes elkülönített elszámolások számláról teljesített kiadásokat a számlavezető pénzügyintézet (bank) által elektronikus formában megküldött pénzforgalmi teljesítéseket a könyvelésre használt Eper szoftverbe kell letölteni, amely alapja lesz az adott napi könyvelésnek. A bank papír alapú számlakivonatot is küld, amely bekerül a megőrizendő, napi könyvelési anyagba. A számlakivonat, tartalmazza az adott napi terhelést és jóváírást.

A bankszámlán lévő pénzeszközök felett a számlavezető pénzügyintézetnél (banknál) bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek a bejelentésben meghatározott módon. A bejelentéshez szükséges nyomtatványt a Bank biztosítja a Hivatal részére, más nyomtatványon aláírásra jogosultak bejelentése nem lehetséges. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírások mellett feltüntetésre kerül –jóváhagyóként- az intézmény vezetőjének neve és bélyegző lenyomata is. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását tartalmazó minta 1 példányát a bankba kell eljuttatni, 1 példány a Hivatal páncélszekrénybe kerül megőrzésre. Ezek fénymásolatát jelen Szabályzat *1.sz. melléklete* tartalmazza. Az esetleges módosításokat is szükséges megőrizni legalább a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott, bizonylatokra vonatkozó elévülési időig.

3.1.3. A Fizetési műveletek lebonyolítására alkalmazható fizetési módok

Az MNB pénzforgalomról szóló, 35/2017. (XII.14.) rendelete 28.§-ában határozza meg a fizetési műveletek lebonyolítására alkalmazható fizetési módokat:

A Hivatal pénzforgalmát a rendeletben felsorolt fizetési módok közül az alábbi fizetési módok érintik.

1. Átutalás, átutalási megbízás
2. Fizetési számlához kapcsolódó készpénzfizetési módok
 - a. A készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása

- b. Készpénzbefizetés fizetési számlára
 - c. Készpénzkifizetés fizetési számláról
3. Fizetési számla nélküli fizetési módok
- a. készpénzáttulalás

3.1.4. A bankszámlákra történő befizetések rendje

A bankszámlákra átutalással, készpénz-átutalási megbízással (csekk) valamint a bankfiókban történő készpénz befizetéssel történhetnek jóváírások.

Az intézménynél keletkező, térítési díjból (étkezés, bérleti díjak, továbbszámlázott szolgáltatás) származó bevételekről az intézmény megbízott dolgozója számlát és csekket állít ki. A számla 1. példánya a vevőé, a 2. példány az intézménynél marad. A számlázás alapjául szolgáló szerződés (megállapodás) egy példányát, illetve az igénybe vételről készített nyilvántartást a Gazdasági Hivatal a bevételek nyilvántartásával megbízott dolgozója kezeli. A számlák kiállítása az Eper könyvelőprogramban történik, párhuzamosan biztosítva az adatszolgáltatást az adóhatóság felé. A programban lehetőség van a kiállított számlák alapján a vevői követelések listázására, amely analitikus bizonylata a mérleg vevői követelés sorának.

A saját bevételek beszedéséhez kapcsolódó paraméterek meghatározása, ehhez kapcsolódó szabályozás elkészítése a bevételre jogosult intézmény feladata; a számlán feltüntetett adatokért, annak tartalmáért a számlát kiállító dolgozó a felelős, a számla alapján kiállított csekken feltüntetett adatokért, az adott intézmény megbízott dolgozója a felelős.

Készpénzben fizethető az a számla, amelyen a fizetés módjaként készpénz került feltüntetésre. Ezek befizetésére lehetőség van a házipénztárban. A pénztár napi záró pénzkészletének maximumát a szabályzat VI. fejezete tartalmazza. Ha a napi bevétel ezt meghaladja, akkor a pénztáros köteles a pénztárzárás után a bankszámlára befizetni az e feletti összeget.

A bank lehetőséget biztosít az intézmény nevére kibocsátott csekken történő befizetésre.

A megrendelt csekkeken szerepel az igénylő intézmény neve és címe a könnyebb azonosítás végett -előre nyomtatott formában. A csekkek rendelése a Hivatal központban történik. Aszámlázás a Gazdasági Hivatalban történik az EPER könyvelő programban. A program számlát, illetve számlalevelet nyomtat, utóbbi tartalmazza a befizetésre szolgáló csekket is. A csekkek OC száma: 31 (a feldolgozásból nyert adatokat adathordozón vagy listában foglalva, egyéb melléklet nélkül adja át a PEK (Magyar Posta Rt Elszámoló Központ).

Az étkezéshez kapcsolódó befizetések, a fizetendő díj összegének alátámasztását biztosító nyilvántartások vezetése, a kedvezmények biztosításához szükséges dokumentumok beszereztetése és megőrzése az étkezés nyilvántartásáért felelős személyek feladata.

A Hivatal dolgozója által kiállított csekk bankfiókban is és postán is befizethető. Az elveszett vagy sérült csekket a kibocsátó intézmény köteles pótolni.

A bankfiókban történő befizetés esetén a bankfiókban megtalálható befizetési nyomtatványon is teljesítheti a vevő a befizetési kötelezettségét. Ezek a befizetések a bank által a Hivatalba küldött számlakivonaton szintén megjelennek.

A készpénzben fizetendő számlát az említetteken kívül a vevő más módon teljesíti, köteles megfizetni a befizetésnél felmerült költségeket is.

A Hivatal szolgáltatásnyújtásáról, termékértékesítéséről kiállított számlák összegének jóváírása átutalással történik, amennyiben a vevő pénzügyintézetnél vezetett számlájáról elektronikus úton egyenlíti ki az általa befogadott számlát vagy a vevő az általa elismert teljesítéshez kapcsolható kötelezettségét elektronikus úton teljesíti. (EPER ügyfélkapu)

A Gazdasági Hivatal számlakivonatainak feldolgozása a Hivatal központjában történik. A Hivatalhoz beérkező számlakivonatok alapján a jóváírásokról a pénzügyi előadók elkészítik az utalványrendeleteket a kötelezettségvállalás eljárásrendjéről szóló Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint. A pénzügyi előadó az előírt bevételek beszédését ellenőrzi. Amennyiben a bevétel a számlán feltüntetett határidőben nem érkezik meg a bankszámlára, a Hivatal gazdasági vezetőjével egyeztet a szükséges intézkedés megtétele miatt. A határidőben nem teljesített vevőtartozások esetén a tartozás összegéről a vevőt a Hivatal dolgozója – a számla kiállításától függően – értesíti. A bevételek könyvelése minden esetben bizonylat alapján történik. (Számla, szerződés, megállapodás, feljegyzés).

Az étkezők nyilvántartása és ez alapján az étkezési számlák kiállítása a Gazdasági Hivatal által használt EPER könyvelő programjában történik

3.1.5. A bankszámla terhére történő fizetések rendje

A bankszámla terhére történő átutalás OTP Bank Nyrt. OTPdirekt Electra Terminál rendszerén keresztül történik az Önkormányzat által meghatározott banki napokon - Kedd, Csütörtök.

Ettől eltérni nem lehet, kivéve bér kifizetés vagy egyéb rendkívüli esetében.

Amennyiben az intézmény rendelkezik saját bevétellel, az utalás más napokon is lehetséges.

Az átutalásért felelős személy: a Hivatal vezetője által kinevezett, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, legalább középiskolai végzettségű személy lehet.

Helyettesítésével csak olyan dolgozó bízható meg, aki az előzőekben megfogalmazott kitételeknek szintén megfelel.

3.1.6. A bankszámla terhelésével kapcsolatos feladatok:

Átutalás teljesítése kizárólag bizonylat alapján történhet. A kifizetés alapjául szolgáló bizonylat fogalmát a számvitelről szóló, többször módosított **2000. évi C. törvény 166. §-a** tartalmazza, ennek megfelelően:

számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kötelei a következők:

1. a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
2. a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
3. a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása; a készletmozgások bizonylatainak és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
4. a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
5. a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
6. külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;

bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;

a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;

a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A befogadott bizonylatokat bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), aláírásával is igazolható.

Beérkező átutalási számlák kezelése, nyilvántartása, és átutalása

A Gazdasági Hivatalba minden olyan számla befogadható, amely az ÁFA törvény feltételeinek megfelel és a használt könyvelő program kezelni tudja, biztosítva a jogszabályban előírt bizonylat megőrzési időt, valamint az adatszolgáltatást az adóhatóság felé.

A Hivatalhoz beérkező, fizetési kötelezettségeiről kiállított átutalással teljesítendő számlák érkeztetése az Eper könyvelőprogramban történik. A programban csak a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint utalványozott és szakmai teljesítést tartalmazó számlákat lehet rögzíteni. A rögzítés az átutalásért felelős személy, illetve helyettesítés esetén az ezzel a feladattal megbízott, fenti kitételeknek megfelelő személy feladata. A számla érkeztetésekor az alábbi adatokat kell kitölteni:

- a szállító megnevezése,
- a számla érkezésének dátuma, a számla kelte, fizetési határideje, a számla száma,
- az ÁFA mértéke,
- a számla nettó értéke,
- a szakfeladat száma,
- a funkcionális osztályozás szerinti száma, (COFOG)
- a költségvetési számvitel szerinti főkönyvi számla száma,
- a pénzügyi számvitel szerinti főkönyvi száma
- a kötelezettségvállalás sorszáma: amennyiben az adott számlára van előzetes kötelezettségvállalás.

Segélyek kezelése, nyilvántartása, átutalása

A vegyes elkülönített elszámolások számlán kell vezetni a segélyezéssel kapcsolatos kiadásokat, valamint a visszatelepített segélyek összegét. A Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály Szociális iroda által készített nyilvántartások elektronikusan kerülnek átadásra a kiadási analitikai nyilvántartóba. Innen történik az átutalás indítása hasonló módon a számlák átutalásához.

Az átutalások folyamata

A beérkező számla az Eper program Kötelezettségvállalási moduljában kerül rögzítésre. Rögzítés alkalmával a számla adatain kívül a könyvelés folyamata is megtörténik. A Könyvelés

modul „Kontír” fülön könyvelés szempontjából is jóváhagyott számlákat a „Bank” fül megnyitása után a „Banki utalás” alatt megjelenő adat állományból választható ki az utalandó számla az „Utalásra jelöl” gombbal, figyelembe véve a fizetési határidőket, a terhelendő számlák összegét, az előirányzat és a bankszámla összegét. A kijelölt tételekből az „Utalás feladás” majd az „Új állománygenerálás” gombbal egy „EPH” állomány képződik, melyet „txt” formátumban kerül mentésre. Ez az állomány kerül beimportálásra az OTP Electra terminálba, melyen szerepel a szállító neve, bankszámlaszáma, az átutalandó számla száma, összege.

Az utalni kívánt számlákról Utalványrendelet készül, mely lehet önálló tételről külön „Utalvány” vagy több tételről közös „Csoportos utalvány”. Külön utalványrendelet készül amennyiben a különböző kontírozás miatt nem tehető csoportosra. Mindkettő nyomtatása történhet az Electra programból az Eper könyvelési programba betöltött Számlaértesítő után a Könyvelési modul Bankjából vagy a Kötelezettségvállalási modul Számlalista állományból az aktuális „Ki.dátuma” (banknap) oszlopra szűrve. Az utalvány az alábbiakat tartalmazza:

- az „Utalvány” megnevezését, az utalás dátumát,
- Bizonylat száma
- Kedvezményezett neve, bankszámlaszáma
- Jogcímet
- Összeget
- Kontír azonosítót
- Rovatszámot
- Pénzforgalmi főkönyvi számot
- Kormányzati funkció számát,
- a szakfeladat számát,
- Szervezet megnevezését

Az átutalási csomagokat a Banknál bejelentett módon az arra jogosultak hitelesítik. A hitelesítést 2 személy végzi, ebből egyik a Hivatalnál utalványozási jogkörrel rendelkező személy, aki egyben az Utalványt is ellátja kézjegyével. Az aláírás egy felhasználói név, és egy jelszó megadásával válik érvényessé. A jogosultak körét az OTP tartja nyilván.

Az adott napi átutalásról és könyvelésről készített utalványrendeletet az átutalásokért felelős pénzügyi előadó kézjegyével ellátja, mint érvényesítő. További aláírók: kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző. Az aláírásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a Gazdálkodási szabályzat I. számú mellékletet tartalmazza. Az utalványrendelet lap alapbizonylatai a számlák és a bankszámla kivonat.

A bankszámláról a Hivatal házi pénztári forgalmának bonyolítására a Bank által kibocsátott készpénzutasalvánnyal történik a készpénz felvétele. A Készpénzutasalvány használatával kapcsolatos szabályozás a 3.2. fejezetben, a házipénztár működési rendjében kerül részletezésre.

3.1.7. Bankszámla kivonat

A bank a Hivatalt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő napi jóváírásokról és terhelésekről papír alapú bankszámla kivonaton értesíti. A számlákon történő pénzforgalom megtekinthető az Electra programon keresztül is, ami tájékoztatásul szolgál a papír alapú bizonylat megérkezéséig. A Bank jogosult költségeket felszámolni a számlavezetésért illetve betéti kamatot jóváírni az aktuális kamat- és díjtétel alapján.

A bank a számlakivonatot a bankszámlához kapcsolódó napi forgalom alapján küldi a Hivatalba. A kivonatok alapján kerülnek jóváírásra az intézmény bevételei és az egyéb bevételek valamint ellenőrizhetők a Hivatalból indított terhelések teljesítése. A bevételi analitikus nyilvántartások kerülnek egy dossziéba az aznapi kivonaton szereplő kiadási analitika bizonylataival intézményenként.

A bankszámlakivonaton megjelenő tételek és az analitika adatának összeegyeztetése az ellenőrzésre kijelölt pénzügyi csoportvezető feladata: Tételesen leegyezteti a bankkivonaton szereplő terheléseket és jóváírásokat, összevetve azokat az analitikában szereplő összegekkel. Egyezőség esetén kézjeggyével látja el a kontírozó lapot, mint könyvelő. Eltérésnél –kiadás esetén az átutalást végző dolgozóval egyeztet, bevételnél a bevételi analitikát készítő pénzügyi előadóval.

3.1.8. Bizonylatok tárolása, megőrzése:

A bizonylatokat –bankszámlakivonatot, utalványrendeleteket, számlákat, a be- illetve a kifizetéseket alátámasztó bizonylatokat, analitikus nyilvántartásokat – intézményenként, banki naponként kell dossziéba elrendezni. A bankszámlakivonatok alapján a folyamatosan sorszámozott dossziék évenkénti elkülönítéssel kerülnek megőrzésre. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § 2 pontját figyelembe véve ezen bizonylatokat, 8 évig kell megőrizni.

3.2. Pénztári pénzforgalom lebonyolításának rendje

3.2.1 A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a vegyes elkülönített elszámolások számláról felvett készpénzt
- a készpénzben teljesített befizetéseket

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) tartani még átmeneti jelleggel sem szabad.

3.2.2 A Hivatal központi épületében működő házi pénztári működési rendje

A házipénztár a Hivatal működéséhez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A Hivatal házipénztárban kezeli az intézmény OTP Banknál vezetett bankszámlájáról készpénzfizetés céljára felvett összegeket. A házipénztár be- és kifizetőhelyként működik.

A házipénztárban kell kezelni a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt, valamint a pénzforgalmi számlákhoz kapcsolódó készpénz felvételére jogosító bankkártyákat.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

Pénztári órák:

Hétfő, Kedd, Csütörtök: 8,00 – 12,00

Szerda: 10,00 – 12,00

4. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

4.1. A pénzkezelés személyi feltételei

Pénztárosi teendők ellátásával büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, legalább középiskolai végzettségű személy bízható meg.

A pénztáros helyettesítésével csak olyan dolgozó bízható meg, aki az előző bekezdésben megfogalmazott kitételeknek megfelel.

A pénztárt két vagy több személy egy időpontban közösen még kiegészítőként sem kezelheti.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárosi munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni, amelyet a

munkaügyi ügyintézők által kezelt személyi anyaga tartalmazza. A nyilatkozat megőrzéséért a Gazdasági Hivatal vezetője a felelős.

A pénztáros helyettesítésével megbízott dolgozónak szintén szükséges nyilatkoznia, hogy a pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli.

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

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros távolléte esetén a helyettesítésével megbízott dolgozó látja el a pénztárosi feladatokat. A helyettesítés esetén a pénztárban lévő értékek, készpénz mennyiségének és kulcsainak átadásáról jegyzőkönyv készül, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

Átadás időpontját, az átadó átvevő személy nevét,

Intézményvezető vagy gazdasági vezető nevét,

Az átadáskor a pénztárban található készpénz összegét címletenkénti bontásban, egyéb elszámoláshoz kötött értékeket,

A jelenlévők aláírását.

4.2. A pénzkezelés tárgyi feltételei

A Hivatal épületében a készpénzek tárolása védőrácsokkal, biztonsági zárral és riasztóberendezéssel ellátott helyiségben, pánccélszekrényben történhet.

A Hivatal pénztár helyiség és a pénz tárolására használatban lévő pánccélszekrény egyik kulcsát a pénztárosnál, a másodkulcsot lezárt, lepecsételt borítékban a Gazdasági vezető őrzi.

A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő lemezszekrény kulcsot (kulcsokat) munkakezdesre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a Gazdasági Hivatal vezetőjéhez, a gazdasági vezetőhöz eljuttatni. A vezető, vagy a gazdasági vezető, köteles intézkedni a pánccélszekrényben tárolt pénz és egyéb értékek számbavétele és a helyettes részére történő átadása illetve jegyzőkönyv készítése tárgyában.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a Hivatal Vezetője, a gazdasági vezető, illetve a gazdasági vezető helyettese jogosultak.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, hogy azok mely időpontban kinél voltak. A nyilvántartás tartalmazza:

- Az átvétel időpontját,
- Az átvevő nevét, aláírását,
- A visszaadás időpontját.

A nyilvántartást a Hivatal pénztárában található pánccsaszekrényben kell elhelyezni. A nyilvántartás ellenőrzésére a Hivatal vezetője, a gazdasági vezető, , belső ellenőr és a felügyeleti szerv ellenőrei jogosultak.

Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, a zár elromlott, haladéktalanul jelenteni kell a szervezet vezetőjének a szükséges intézkedések megtétele céljából.

A házipénztárak kulcsainak bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

Amennyiben a pénztáros a munkaidő alatt a pénztár helyiséget elhagyja, köteles a pánccsaszekrény és a helyiség ajtaját bezárni.

5. A készpénzigénylés, pénzszállítás szabályai

A Gazdasági Hivatalban a pénztári kifizetések napja szerda, ennek megfelelően a készpénzigényeiket a Hivatal dolgozói minden héten hétfőn reggel 9 óráig adhatják le a pénztár felé. Az ezt követően leadott készpénzigények teljesítésére csak a következő hét szerdai napján van lehetőség. Rendkívüli esetben személyi juttatások esetén a hét többi munkanapján is lehet készpénzfelvételt alkalmazni, a Hivatal vezetőjének szóbeli engedélyével. Ilyen esetben is

figyelembe kell venni, a Banknál a pénzrendeléssel illetve a pénzszállításával megbízott, biztonsági szolgálat, szállítással kapcsolatos előírásait is.

A pénztáros a leadott igényeket összesíti és a kifizetéshez címletjegyzéket készít amelyet a Bankba eljuttat.

A pénztáros feladata – a leadott készpénzigénylés összesítése alapján szükség szerint - gépkocsi igénylése a szerződött biztonsági szolgálatnál, a kihozatalt megelőző munkanapon. A teljesítést követően a pénztáros igazolja a szállítás tényét. Ezen igazolás alapján kerül számlázásra a szolgáltatás.

A pénz szállítása minden esetben pénzszállító táskában történik, amely a Hivatal pénztárhelyiségében található.

A kifizetőhelyre történő pénzszállításnál az alábbiak érvényesek:

500.000 Ft –ig	2 fő
500.000 Ft - 1.000.000 Ft-ig	3 fő gépkocsival
1.000.000 Ft felett	3 fő, melyből 1 fő fegyveres, gépkocsival.

A pénztáros csak valódi, az ország forgalomban lévő Hivatalos fizetőeszközét fogadhatja el. Pénzfelvétel esetén a pénztáros köteles a Bank pénztárából felvett pénzt a bankfiókban tételesen megszámolni, a sérült vagy rongált pénzt a Banknak vissza kell szolgáltatnia.

A pénz felvétele elsődlegesen a pénztáros feladata, amennyiben más személy vagy személyek veszik fel a Bankból a pénzt, a felelőségük addig tart, míg az összeget a pénztárosi feladatot ellátó személynek –a kifizetőnek át nem adták. A pénz szállításával megbízott Hivatali dolgozók a Hivatal vezetője vagy a gazdasági vezető szóbeli utasítására végezhetik a feladatot, a felelőség elismeréséről nyilatkozniuk kell.

6. Pénztári forgalom bizonylatolása

A Gazdasági Hivatal házi pénztárában az Eper program házi pénztár moduljában történik a pénzmozgások rögzítése.

6.1. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó, előzőleg tartalmilag és alaki szempontból felülvizsgált okmányokat. A kifizetés alapjául szolgáló bizonylat fogalmát a

számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 166. §-a, illetve ezen szabályzat 3.1.6. pontja tartalmazza.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
 - a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
 - a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
 - továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A befogadott bizonylatokat bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), aláírásával is igazolható.

6.2. A pénztári mozgások bizonylatolása

6.2.1. Gazdasági Hivatal központi épületében működő pénztár folyamatainak bizonylatolása

Pénzrendelés: A pénzrendelés programban történik. A pénzrendelés bizonylatonként, és jogcímenként történik. A pénztárban kifizetett útiköltségek eredeti bizonylata a pénztárban kerül megőrzése, míg egy másolati példánya a KIR programban történő feladásának bizonylata.

A másolat elkészítéséről és átadásáról a pénztáros gondoskodik a feladattal megbízott munkavállaló felé.

A pénzrendelés befejezésekor a programból nyomtatásra kerül a címletjegyzék, amely egy példánya a pénztáros által aláírva és lebélyegezve beküldésre kerül a bankszámlát vezető pénzügyintézetbe. A pénzrendelés az alapidokumentuma az intézményi finanszírozás megigénylésének.

A pénzrendelés átadásra kerül az EPER könyvelő programba. Az EPER házipénztári moduljában az új pénztári bizonylatok létrehozása importálással menüben, illetve a kötváll. modulban az új szállítói számlák létrehozása importálása menüben átvehető a pénzrendelés.

A felrögzített számlák könyvelése a könyvelés, kontírozás menüben történik. A kontír menüpontban könyvelt számlák összekapcsolása a pénztár menüpontban berögzített számlákkal. A nem számlás kifizetések kontírozása a pénztár menüpont alatt. A pénztári mozgásokról az Eperben előállíthatók a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, amelyek kinyomtatva, aláírva bizonylatai a ki és befizetéseknek. Az adott napi pénztári mozgásokról utalványrendeletet kell készíteni, aláírni, amely a kiadási, bevételi bizonylatokkal és az alapidokumentumokkal összekapcsolva adja a teljes dokumentálását a pénztári forgalomnak.

A pénztárbizonylatok kitöltésénél figyelembe kell venni Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény előírásait, a bizonylatokon feltüntetendő összeget a kerekítés szabályai szerint kell kitölteni.

6.3. Pénztári kifizetés és bizonylatolása

A pénzfeltevő személyazonosságát személyi igazolványa bemutatásával igazolja. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, a megbízott részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazás tartalmazza:

- Meghatalmazó nevét, címét, személyigazolvány számát, aláírását
- Meghatalmazott nevét, címét, személyigazolvány számát, aláírását
- Két tanú nevét, lakcímét és aláírását.
- Meghatalmazás érvényességét
- Kiállítás keltét.

Az eseti (egy alkalomra szóló) meghatalmazást minden esetben a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A rendszeres meghatalmazások a Hivatal pénztárhelyiségeiben elhelyezett pánccsaszekrényben találhatók.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzüsszeget.

A Gazdasági Hivatal pénztárosa köteles napi pénztárjelentést készíteni azokon a napokon, amelyeken pénzmozgás történik.

A pénztárjelentés az Eper programból elkészíthető.

6.4. Napi záró pénzkészlet állománya

Gazdasági Hivatal központi épülete: max: 500.000 Ft

A pénztárból készpénzt kifizetni az előzetesen érvényesített okmányok alapján „Utalványrendelet”- en lehet, utalványozást, ellenjegyzést követően a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint. Az „Utalványrendelet” a korábban említett - **A** bankszámla terhelésével kapcsolatos feladatok alpontban leírt- adatokat tartalmazza.

7. A pénztáros feladata

7.1. A Gazdasági Hivatalban dolgozó pénztáros feladata:

- A Gazdasági Hivatal dolgozója által benyújtott készpénz igényeket felvezeti a Gazdasági Hivatal által használt EPER integrált pénzügyi rendszer Házipénztár moduljába.
- Címletjegyzéket készít, a számlavezető Bank Váci Fiókja számára, gondoskodik annak a bankba való eljuttatásáról, a kifizetést megelőző napon.
- Pénztári napon a Pénzkezelési szabályzat pénzszállításra vonatkozó előírásai alapján gondoskodik a készpénzkihozatalról és annak bevételezéséről
- Az igények alapján elvégzi a kifizetést, kiállítja a kiadási pénztárbizonylatokat
- Csak szabályosan kiállított, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166-167. §-ában foglaltaknak megfelelő bizonylatokat fogadhat el.
- A Szociális Iroda által megadott lista alapján kifizeti a segélyeket, illetve beszedi a kiállított készpénzes számlákon szereplő bevételeket,
- A kifizetést megelőzően gondoskodik a Gazdálkodási szabályzatban leírtak betartásáról.

- A pénztári program segítségével - a már korábban felvezetett igények alapján – a kifizetést feldolgozza. A bizonylatokat –számlák, kérelmek, előlegigénylések, költségterítések- kontírozza.
- Felelős a pénztárban tartott készpénz kezelésért, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Csak előzetesen felülvizsgált, érvényesített és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet kifizetést.

8. A pénztári utalványozó feladata, felelőssége

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, illetve a bevételek beszedését elrendelhetik.

Utalványozó személyek szervezetünknel a Gazdasági Hivatal vezetője, a gazdasági vezető és általa megbízott személyek.

Az utalványozó feladata, hogy a pénztári kiadásokat, bevételeket a konkrét gazdasági eseményekhez kapcsolóan engedélyezze.

Az utalványozó felel azért, hogy csak

- valós gazdasági eseményekhez kapcsolódó, indokolt,
- bizonylatokkal alátámasztott

pénz kifizetéseket és bevételeket engedélyezzen.

Nem lehet utalványozó a pénztáros, illetve a pénztáros helyettese, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 60§-ban felsorolt személyek.

A pénztárosnak gondoskodnia kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről minden pénztárhelyiség esetén.

9. A pénztári érvényesítő feladata, felelőssége

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, illetve a szabályszerűséget, valamint a gazdasági események tényleges megtörténtét.

A gazdasági Hivatalnál keletkezett pénzmozgások érvényesítője a gazdasági vezető által megbízott és a jogszabályi előírásoknak megfelelő személy.

Az érvényesítő felel azért, hogy csak a szerződés szerint teljesített, vagy a jogszabályoknak megfelelő gazdasági események kapcsán történhet pénzmozgás.

10. A hivatalban működő pénztár főbb pénzmozgás nemei

(a 25/2015. (IX.25.) önkormányzati rendelet alapján)

- pénzforgalmi számláról történő készpénzfelvétel,
- pénzforgalmi számlára történő készpénzbefizetés,
- **személyi jellegű kiadások:**
 - közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi juttatások, hóközi munkabér kifizetések
 - illetményelőleg, fizetési előleg
 - foglalkoztatottak részére kifizetett költségtérítések (ruházati, közlekedési, egyéb költségtérítések)
 - foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
- megbízási díjak, tiszteletdíjak,
- **dologi jellegű kiadások:**
 - készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok)
 - kommunikációs szolgáltatások (informatikai szolgáltatások, egyéb kommunikációs szolgáltatások)
 - szolgáltatási kiadások (vásárolt élelmezés, bérleti díjak, karbantartás, kisjavítás, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás, egyéb szolgáltatás)
 - kiküldetés
 - egyéb dologi kiadások (járművizsgáztatás, útdíjak, kártérítés, stb.)
 - ellátottak pénzbeli ellátásai (pl. jogszabályban meghatározott szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások, köztemetés,...)
 - ellátottaknak térítési díj visszafizetés teljesítése

11. Előlegek fizetésére vonatkozó szabályok

11.1. Vásárlási előleg

A házi pénztárból vásárlási előleg kifizetése a Hivatal igénye alapján történhet. Előleget az intézmény vezetőjének vagy helyettesének kérelme alapján lehet kifizetni, utalványozást, érvényesítést, ellenjegyzést követően. A vásárlásra felvett előleggel a Hivatal dolgozóinak 4 munkanapon belül el kell számolniuk. Új előleg felvétele csak abban az esetben lehetséges, ha az előző előleg elszámolásra került. Az előleg elszámolás határidejének meghosszabbítását, -

indokolt esetben az intézmény írásbeli kérésére - a Hivatal-vezető engedélyezheti. Meghosszabbítás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap lehet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján. Az előlegek igénylése, az elszámolás feltételei (bizonylatok, kerekítés, stb) bizonylatai (alaki, tartalmi kellékek) megfelelnek a pénztári készpénzforgalomnál leírtaknak.

11.2. Munkabér-előleg

A munkabérelőlegek nyilvántartását a munkaügyi ügyintézők vezetik. Az munkabér-előleg igénylésének, visszafizetésének feltételeit a Foglalkoztatotti Szabályzat tartalmazza. A munkabér-előleg kifizetése pénztári napon történik, más napokon történő kifizetésre a Hivatal vezetője adhat engedélyt.

A pénzfelvevő személyazonosságát személyi igazolványa bemutatásával igazolja. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, a megbízott részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazás tartalmazza:

- Meghatalmazó nevét, címét, személyigazolvány számát, aláírását
- Meghatalmazott nevét, címét, személyigazolvány számát, aláírását
- Két tanú nevét, lakcímét és aláírását.
- Meghatalmazás érvényességét
- Kiállítás keltét.

A meghatalmazást minden esetben a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzösszeget.

11.3. Táborozásra, Hivatal rendezvényeinek bonyolítására felvett előlegek

A táborozásra vagy a hivatalnál tartandó rendezvény (egyéb a feladathoz szorosan köthető rendezvények,) felvett előleggel, a táborozás, a rendezvény befejezését követő 5 munkanapon belül kell elszámolni. Az elszámoláshoz csatolt számlák a Hivatal vezetőjének és a szakmai teljesítést igazoló személy aláírását tartalmazza a Gazdálkodásról szóló szabályzat alapján. A fel nem használt előleg összegét a pénztárba vissza kell fizetni, túllépés esetén a különbözet a pénztárból felvehető a készpénzigénylésnél leírtak szerint.

Ebben az esetben felvehető összeg nagyságát az esemény, rendezvény jellege alapján kell meghatározni a Hivatal vezetőjének jóváhagyása mellett.

Ha a megbízott részére rendszeresen történik kifizetés – ellátmányok, tiszteletdíjak, előlegek stb – az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes megbízás adható. Ezeket a

megbízásokat a pénztáros megőrzi, nyilvántartást vezet róluk. A Megbízásnak a korábban – Pénztári forgalom bizonylatolása alponban - leírtakat kell tartalmaznia.

11.4. Ellátmány előlegek

A Gazdasági Hivatal zavartalan működése érdekében lehetőség van ellátmány felvételére. Az ellátmányra jogosultak nevét és a felvehető összegek meghatározása évente kerül elbírálásra a Hivatal vezetője által. Ennek részletezését a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Az ellátmánnyal el kell számolni –függetlenül a felhasznált összeg nagyságától - ha a kezelésével új személyt bíznak meg. Ebben az esetben az új személyre is érvényesek a pénzkezeléssel kapcsolatos követelmények, feladatok.

A gazdasági év utolsó pénztári napján – melyet a Hivatal gazdasági vezetője határoz meg a pénztáros javaslatára - valamennyi felvett ellátmánnyal, előleggel –kivéve munkabér előleg- el kell számolni. A bizonylatokat a Hivatalba el kell juttatni, a fel nem használt pénzösszeget a bankszámlára be kell fizetni.

11.5. Közétkeztetés folyamatos ellátását biztosító ellátmány

A közétkeztetés végző Konyhák esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a szakácsnők, illetve ételmezés vezetők ellátmány felvételére jogosultak. Az ellátmány konyhánkénti nagysága a Hivatal vezetője által évente kerül meghatározásra. Az ellátmányból történő kifizetés szükségességét, ha a szakácsnő veszi fel, akkor az ételmezésvezető igazolja, ha az ételmezésvezető veszi fel, akkor az étkezésszervező, vagy a gazdasági vezető igazolja. A Hivatal számviteli nyilvántartásában csak olyan, az ellátmány terhére történt kifizetést lehet szerepeltetni, amelyen a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott aláírást tartalmazza. Amennyiben a kifizetés szükségessége, illetve a bizonylat alaki-, formai követelménye nem felel meg a korábban említetteknek, a kifizetés nem számolható el, amíg a felmerült hiányosságok pótlása nem történik meg.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Hóvégi, évvégi zárlati feladatok

12.1.1. Hóvégi zárlati feladatok, év közbeni adatszolgáltatás

A gazdasági év során a beszámolóhoz, illetve az időközi mérlegjelentéshez szükséges adatokat csak az adott időszak zárását követően lehet a gazdasági vezető részére átadni. Az esetleges eltérések esetén a hibák feltárása után megfelelő módon korrigálják azt.

12.1.2. Év végi zárlati feladatok

Az átutalásnál év végén megmaradt számlákat szállítói nyilvántartásba kell venni. Minden év január 31. napjáig beérkezett számlák kerülhetnek a szállítói nyilvántartásba. A szállítói analitikus nyilvántartások képezik a mérleg alátámasztását. A Gazdasági Hivatalnál a pénztárban év végén készpénz nem maradhat. A felvett előlegekkel és ellátmányokkal el kell számolni az utolsó pénztári napon a 4. fejezetben leírtak szerint.

E szabályzat 2021. december 15.-én lép érvénybe, mellyel egyidejűleg a korábban kiadott Házipénztári és pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat karbantartása, valamint a benne foglaltaknak az érintettekkel való megismertetése, betartatása a gazdasági vezető feladata.

12.2 . A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az eljárás gyakorisága

A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok

A Gazdasági Hivatal készpénzállományának ellenőrzésére jogosult:

- Gazdasági vezető
- Belsőellenőr
- Felügyeleti szerv belsőellenőre

Az ellenőrzés a pénztári pénzkezelés ellenőrzése során a kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatokon túl kiterjed a pénzkezelés rendszerének vizsgálatára is. Kiemelt pénztárellenőrzési feladatok különösen a pénztárrovancs, a bankszámláról felvett vagy arra befizetett készpénz. bizonylatolásának a készpénzes értékesítés bizonylatolásának valamint a készpénzállomány tényleges meglétének ellenőrzése.

A készpénzállomány ellenőrzésének módja

A készpénzállományról vezetett nyilvántartás valódiságáról, a készpénzállomány meglétéről szűrőpróbaszerűen rovancsral kell meggyőződni. A rovancs során a készpénzt meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiséggel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a készpénz érintett kezelője és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás

A készpénzállomány ellenőrzése során feltárt nyilvántartások és a rovarcs között tapasztalt eltérés okát minden esetben fel kell tárni. Az eltérés oka alapján a felelősséget meg kell állapítani és a kármentesítéshez rendelkezésre álló lehetőségeket ki kell használni. Amennyiben az eltérés rendszerbeli gyengeségre vezethető vissza, úgy szükséges a pénzkezelés rendjének felülvizsgálata.

Az ellenőrzés ütemezése, gyakorisága

Az időszaki pénztárjelentés készítésekor a pénztárellenőr az alábbiakat vizsgálja:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni. Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles a korábban leírtak szerint eljárni. A jegyzőkönyvet a pénztáros, az Intézmény vezetője vagy akadályoztatása esetén annak helyettese is köteles ellátni kézjegyével. Az iktatott, aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv 1 példányát a pénztári anyagban szükséges elhelyezni.

A pénzkezeléshez kapcsolódó ellenőrzése történhet ütemezetten az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján;

Az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik a pénzkezeléshez és a pénzforgalomhoz kapcsolódó rész- vagy teljes ellenőrzés megkezdését.

Soron kívüli ellenőrzést kell tartani, ha a körülmények ezt indokolják, így különösen ha visszaélés gyanúja merül fel, vagy az ellenőrzésre jogosult azt észleli, hogy a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy, illetve a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy e feladatait nem megfelelően, vagy nem a szabályzatban foglaltak szerint teljesíti.

Ellenőrzés lehetőségének biztosítása

A pénztáros, valamint a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy a pénzkezeléshez a pénzforgalomhoz kapcsolódó ellenőrzés lehetőségét minden esetben köteles biztosítani, az ellenőrzés során köteles együttműködni, amennyiben az ellenőrzést megkezdeni kívánó személy jogosultságát az ellenőrzés jogszerűségét megfelelően igazolta.

A pénzkezelési szabályzat 2022. október 1-én lép hatályba.

Vác, 2022. október 1.


.....
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető



1. számú melléklet

Aláírásra jogosultak a Banknál bejelentett módon.


Belencsák Ágnes

Hivatalvezető


.....

Majorné Pál Katalin

mb. gazdasági vezető


.....

Greco Borbála

pénzügyi csoportvezető


.....

2. számú melléklet
Ellátmányra jogosultak és felvehető összeg

Városháza ügyintéző	50.000 Ft
Vásártér ügyintéző	20.000 Ft
Élelmezésvezető Árpád konyha	20.000 Ft
Élelmezésvezető Földváry konyha	20.000 Ft
Élelmezésvezető Juhász konyha	20.000 Ft
Élelmezésvezető Petőfi konyha	20.000 Ft
Élelmezésvezető Radnóti konyha	20.000 Ft
Élelmezésvezető Simon konyha	20.000 Ft
Gazdasági Hivatal Pénztáros	200.000 Ft