Bőcsi Polgármesteri Hivatal

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. december 01 -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma 5
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya 5
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai 6
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek 6
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS 7
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése 7
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák 9
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom 10
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása 11
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai 11
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje 11
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél 11
6.2. Bankszámlakivonat 11
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK 12
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN 12
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere 12
1.1. A házipénztár funkciója 12
1.2. A házipénztár elhelyezése 12
1.3. A házipénztár védelme 12
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei 13
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje 13
1.6. A kulcsok kezelése 13
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei 14
2.1. Személyi feltételek 14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége 14
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége 15
2.4. A pénztárellenőr feladata 15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik 16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás 16
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje 17
3.1. A házipénztár pénzellátása 17
3.2. A házipénztár készpénz kerete 19

3.3. A pénzszállítás szabályai 19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése 20
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai 20
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása 20
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása 21
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje 21
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai 23
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje 23
5.1. A pénzkezelő helyek elszámolási rendje 23
5.2. Pénztárgéphasználat szabályai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása 23
V. VALUTAPÉNZTÁR 24
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai 24
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása 24
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása 24
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE 25
1. Pénz és értékcikkek tárolása 25
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása 25
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER 26
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Bőcsi Polgármesteri Hivatal, Bőcs Község Önkormányzata, Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Bőcsi Polgármesteri Hivatal intézménynél 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.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2001. évi XCIII. törvény** a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.)** MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **54/2024. (XII. 3.) MNB rendelet** a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10 § alapján a gazdasági szervezeteknek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló

368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- a Bőcs Község Önkormányzata,
- a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha
- Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat

vonatkozásában a **Bőcsi Polgármesteri Hivatal** látja el.

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, továbbá a településen működő Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Bőcs Község Önkormányzatra valamint a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha szervekre.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

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

Intézményünknél (hivatalunknál) a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

*Tekintve, hogy a **kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek**, az áfa alapját nem befolyásolja, így **a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező.***

2. 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. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

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

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a intézménynél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
  - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
  - pénztári nyitva tartás 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. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Polgármesteri Hivatal (Bőcs Község Önkormányzata, Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha, Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat) a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az Bőcs Község Önkormányzata, a helyi Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Bőcs Község Önkormányzata	54500136-17777843
Bőcsi Polgármesteri Hivatal	54500136-17777850
Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha	54500136-17777867
Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat	54500136-17777881

A Bőcs Község Önkormányata alszámlái az alábbiak:

Megnevezés	Alszámlaszám
Építményadó	54500136-17777898
Késedelmi pótlék	54500136-17777946

Iparűzési számla	54500136-17777922
Termőföld bérbeadása	54500136-17777977
Telekadó	54500136-17777908
Eljárási illeték	54500136-17777915
Gépjármű adó	54500136-17777991
Bírság	54500136-17777939
Idegen számla	54500136-17777953
Környezetvédelmi alszámla	54500136-17777960
Egyéb bevétel	54500136-17777984
Letéti beszedési alszámla	54500136-17778019
Közfoglalkoztatási támogatás alszámla	54500136-17778002
EFOP-1.4.3-16-2017-00073.Biztos Kezdet Gyerekház alszámla	54500136-17778552
MBH Bank Nyrt. betét alszámla	54500136-27777844-00000017

A Bőcs Község Önkormányzata által a Magyar Államkincstárnál nyilvántartott számlái az alábbiak:

Megnevezés	Számlaszám
EFOP-1.4.3-16-2017-00073.Bizt.kezd.gyerekh.Bőcsön	10027006-00350855-00000017
EFOP-3.3.2-16-2016-00159.Kult.intézm.a közn.eredmény.	10027006-00350855-00000024
TOP-3.2.2-15-BO1-2016-00009.Megújuló energiaforrások	10027006-00350855-00000031
TOP-3.1.1-15-BO1-2016-00010.Forg.csillap.kerékpár létesítm.közl.fejl	10027006-00350855-00000048
VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 konyha felújítás	10027006-00350855-00000055
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 Külterületi helyi közutak fejlesztése	10027006-00350855-00000062
TOP-2.1.3-16-BO1-2019-00073.Bőcs K.belter.vízrendezése	10027006-00350855-00000079
TOP-1.1.3-15-BO1-2019-00035.Termelői piac létrehozása Bőcsön	10027006-00350855-00000086
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022.Élhető települések (EU-s program)	10027006-00350855-02020097
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00191.Bőcsi kerékpáros úthálózat és közúti közösségi közlekedési fejlesztés(EU-s program)	10027006-00350855-02020107
MFP-FAE/2025.Felelős állattartás elősegítése-2025	10027006-00350855-02020018

Az Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2017.(I.16.) számú határozata alapján az Önkormányzat számlavezető hitelintézete: **MBH Nyrt.**

A döntésről az önkormányzat a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért ***a pénzügyi csoport a felelős***.

Az önkormányzat a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeiket betétként bármely pénzintézetnél leköthet.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, ***a polgármester dönt.***

A helyi nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat ***1. sz. melléklete*** tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján és forrásai terhére:

a) fizetési számlát vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat működtet. A Roma Önkormányzat házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor. **pol.hivatalnal helyileg**

A Bőcs Község Önkormányzata, a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha, Biztos Kezdet Gyerekház, Közfoglalkoztatás önálló házipénztárt működtetnek.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A./ Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

a) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,

b) a helyi önkormányzatot megillető, a *b)* pontba, valamint a **B./** pont bekezdés *a)-c)* pontjába nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,

c) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

B./ Az **A.**/ pontban felsoroltakon túl a helyi önkormányzat

a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,

b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,

c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,

d) letéti számlát,

e) devizaszámlát és

f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát nyit és tart fenn.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására Nagy László polgármester és dr. Csontos Bence jegyző együttesen jogosult.

3.A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A 2.pont A./, B./ szerinti alszámlákról, fizetési számlákról kizárólag az ÁVr.145.§ (5) bekezdésben meghatározott műveletek teljesíthetők.
A 2.pont A./, B./ szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni. Az alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. 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 2.B./ pontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási ileték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék,- bírság bevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért **a pénzügyi csoport bejelentett dolgozói** a felelős.

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

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- 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. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata, a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha és a helyi nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik bankkártyával.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Az intézmény a MBH Bank Nyrt. számlavezető pénzintézet által telepített TKSZ7EB ELEKTRA elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére :

Francz Ildikó főelőadó, Balázsné Bak Judit főelőadó, Villásné Dobai Ildikó főmunkatárs jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozási jogkörrel felhatalmazott Nagy László polgármester, dr. Csontos Bence jegyző, Diószeghy Lászlóné főigazgató, Csóka Attila roma önkormányzat elnöke, érvényesítési jogkör: Balázsné Bak Judit főelőadó, Franc Ildikó főelőadó és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott Villásné Dobai Ildikó és Lippai-Szabó Adrienn pü.főmunkatárs engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be, Francz Ildikó pénzügyi főelőadónak gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés az intézménynél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat ***1. számú melléklete*** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

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

III.
ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - maghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Intézményünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.
A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV.
KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata, a helyi Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha, működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség a Bőcs Polgármesteri Hivatal 3574. Bőcs, Hősök tere 1.sz.alatt szolgál.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,

- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A védelmi rendszer biztosítását az intézményen belül riasztórendszerrel és kamerákkal van ellátva.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztárablakon keresztül bonyolódjon.

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

A házipénztár céljára a Polgármesteri Hivatalban kialakított külön helység szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaja, ablaka védőráccsal van ellátva.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani. A riasztóberendezés felügyeletét a Telmon Kft. működteti és felügyeli.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és páncélszekrényben történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztár hétfőn 13 órától 16 óráig
szerdán 08 órától 15 óráig
pénteken 08 órától 12 óráig tart nyitva,

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

1.6. A kulcsok kezelése

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.
Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, pénztárellenőr, utalványozási feladatokat ellátók.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat ***3. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért ***a jegyző felelős.***

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

Részleteiben:

a) a készpénz szükséglet felmérése,

b) a készpénz igénylése,

c) részvétel a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében,

d) a fizetési 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, havonkénti zárása,

l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A pénztár pénztáros távollétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztáros-helyettes mellett a pénztárellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztár pénztáros jelenlétében történő pénztáros-helyettes általi átvétele rovancs keretében történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (jelen szabályzat melléklete szerinti tartalommal). A rovancsnál a pénztároson és a pénztáros-helyettesen kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén **Francz Ildikó pénzügyi főelőadó** helyettesíti.
A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.
A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***4. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért ***a jegyző felelős.***

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- 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, értékpapírok, 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 értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat **a jegyző** látja el.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és a szabályzat ***2. számú melléklete*** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.
Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.
A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie
Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.
Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. ***(7. sz. melléklet)***

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.
A pénztárhiányt 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 kerekítésből adódó többletet illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása biztosított-e.

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

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint az önálló költségvetési elszámolási számláról biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.
A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

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

3.2. Készpénzállományt érintő kifizetések:

1. Az Önkormányzat 9/2025.(X.29.) számú rendelete alapján a következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben :

   a) a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, a nyári diákmunka bére, esetenként dolgozói munkabér,

   b) munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítés, foglalkoztatottak részére fizetett egyéb költségtérítés (pl.ruházati, szemüveg, fizetési előleg),

   c) kiküldetési költségtérítés, napidíj,

   d) foglalkoztatottak részére nyújtott támogatás, egyéb bérjellegű juttatás,

   e) reprezentációs kiadások,

   f) készlet, kisértékű tárgyi eszköz beszerzések, egyéb dologi kiadások szolgáltatási kiadások 200.000.-Ft értéket el nem érő kifizetése,

   g) ellátottak pénzbeli juttatásai (pl. jogszabályban meghatározott szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások, köztemetés, az önkormányzat szociális rendeletében meghatározottak),

   h) az Önkormányzat rendelete alapján megítélt kitüntető címmel járó pénzjutalom kifizetése,

   i) készpénzben nyújtott előleg,

   j) utólagos elszámolásra kiadott előleg.

3.3. Készpénzállományt érintő bevételek különösen, de nem kizárólagosan:

1. A Bőcs Község Önkormányzatnál, a Bőcsi Polgármesteri Hivatalnál, a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konya és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat: **javítani!**

   a) a fizetési számlákról felvett készpénz,

   b) a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,

   c) a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett összeg,

   d) az utólagos elszámolásra kiadott összeg visszafizetésének értéke,

   e) ingatlan hasznosítás (pl. bérleti díj) díja,

   f) telefon magáncélú használatának díja,

   g) kisösszegű kártérítési befizetések

3.4.Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményünk a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve – külön megállapodás esetén – más hitelintézet pénztáránál pénz vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal – a számlavezető hitelintézettel kötött megállapodása alapján – az erre kijelölt postahivatalnál is felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.5 Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.6. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor a Bőcs Község Önkormányzatnál **3.000.000.-*Ft***, a Bőcsi Polgármesteri Hivatalnál **1.000.000.-Ft,** a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhánál **1.500.000.-Ft** és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál **500.000.-Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni.

A pénzforgalmi betétkönyvben lévő összeget a záró pénzkészlet állományába nem kell beszámítani, de azt a pénztárzárlatban külön fel kell tüntetni.

3.7. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése ***Kissné Kertész Mária pénztáros feladata.*** Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A pénzszállítást 1 fő pénztáros és 1 fő gépkocsivezető (az önkormányzat gépjárműve) biztosítja.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

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

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat ***5. számú melléklete*** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a Bőcsi Polgármesteri Hivatal ***-nak*** eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében **Francz Ildikó pénzügyi főelőadó *jogosult.***

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartás céljára csak az ASP modul Kaszper Gazdálkodási szakrendszerben (623-as menüpont) előállított bizonylatokat alkalmazunk.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

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

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,

- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek és érvényesítőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

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

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – ***Kiadási pénztárbizonylatot*** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal.*

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

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

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

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

- Az ***első példány*** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat *"Melléklet"* rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A ***második példányt*** a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

a) Előleg kifizetésének engedélyezése, az előleggel való elszámolás rendje

A Bőcs Község Önkormányzatánál a polgármester, a Bőcsi Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhánál a főigazgató, a Bőcs Roma Nemzetiség Önkormányzatnál az elnök ***írásos engedélye alapján*** esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására az ASP Kaszper 623-as menüpontban nyilvántartást nyilvántartást köteles vezetni.
Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- munkavégzés előtti szemüvegre,
- munkaruha beszerzésre,
- üzemanyagra, gépjárművek üzemeltetési költségeire,
- anyag beszerzésre,
- rendezvényekre felhasznált költségekre, szolgáltatásokra,
- kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére,
- reprezentációra,
- postaköltségre,

Kivételesen indokolt esetben **a polgármester** adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

*Az **anyagbeszerzők, intézményi dolgozók*** amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak 30 napon belül kötelesek elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, promt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a ***jegyzőnek***. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzintézettől

Intézményünknél nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére. Esetenként a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, nyári diákmunkások bére, dolgozók munkabére.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

5.1. A pénzkezelő helyek elszámolási rendje

Az intézményhez kapcsolódóan a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhán 3574 Bőcs, Ifjúság u.3-7, illetve 3574 Bőcs, Munkácsy M.u.7.sz. , Faluház 3574 Bőcs, Rákóczi u.25.sz. alatt külső pénzbeszedő hely működik. A pénzbeszedő helyeken a következő bevételek beszedése teljesíthető: térítési díj, helyiségek bérleti díja, rendezvény bevételek, egyéb szolgáltatási díjak. A külső pénzbeszedő hely(ek) által beszedett bevételeket az ezzel megbízott Diószeghy Lászlóné főigazgató, Sósné Magyar Judit konyhavezető, megbízott Faluház dolgozók a költségvetési szerv házipénztárába befizeti.

A készpénzben történő befizetésekért és az elszámolás teljesítéséért Diószeghy Lászlóné főigazgató, Sósné Magyar Judit konyhavezető, Szabó Judit Faluház rendezvény szervező a felelős.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárjelentést az ASP modul Kaszper Gazdálkodási szakrendszerben a 623-as menüpont vezeti.

A pénztáros pénztárzárlatot havonta köteles készíteni az ASP modul Kaszper Gazdálkodási Pénztár szakrendszerben. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.
Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett egy pénzügyi főelőadónak kell jelen lenni.

A pénztárzárás során:

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

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

V.
VALUTAPÉNZTÁR

A valutapénztár kezelése során a szabályzat **IV. fejezet** forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

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

A valutapénztár forgalmáról a kiadásokat és a bevételeket tételenként be kell vezetni a devizapénztár jelentésbe.

A pénztárzárást naponta kell végezni, amikor forgalom van. A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni. A jelentésben, valutában és forintban is fel kell tüntetni az értékeket. Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

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

A valutapénztárban a valuta bevételezések és visszavételezések elszámolására az ASP modul Kaszper Pénztári szakrendszerben történik.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

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

A pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, melyből

- az ***első példány*** a könyvelés bizonylata,
- a ***második példány*** a pénztárnál marad.

VI.
PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat, a hitelkártyákat,
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét a **polgármester *külön engedélyével*** szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.
Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az **„ÉRTÉKPAPÍR"** megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- ***első példányát*** a könyvelés közvetlenül kapja,
- a ***második példányát*** az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a ***harmadik példánya*** a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az **„ÉRTÉKPAPÍR"** megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak ***a polgármester írásos engedélyével*** lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

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

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a **jegyző** időközönként (Pl: havonta, negyedévenként) ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a ***9. számú melléklet*** tartalmazza.

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2025. december 01. napján lép hatályba.

dr. Csontos Bence jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***12. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az Intézményvezetők felelősek.

Bőcs, év 2025. december hó 01. nap

dr.Csontos Bence
jegyző

Nagy László
polgármester

Diószeghy Lászlóné
főigazgató

Csóka Attila
elnök

1. sz. melléklet

Bőcsi Polgármesteri Hivatal

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

Bankszámla neve: Bőcsi Polgármesteri Hivatal folyószámlája

Bankszámla száma: 54500136-17777850

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Jegyző	*dr. Csontos Bence*	
Pénzügyi főelőadó	*Francz Ildikó*	
Pénzügyi főelőadó	*Balázsné Bak Judit*	
Pénzügyi főmunkatárs	*Villásné Dobai Ildikó*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

.....
dr. Csontos Bence jegyző

1. sz. melléklet

Bőcs Község Önkormányzata

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

Bankszámla neve: Bőcs Község Önkormányzata folyószámlája és alszámlái

Bankszámla száma: 54500136-17777843

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Polgármeser	*Nagy László*	
Jegyző	*dr.Csontos Bence*	
Pénzügyi főelőadó	*Balázsné Bak Judit*	
Pénzügyi főmunkatárs	*Villásné Dobai Ildikó*	
Pénzügyi főelőadó	*Francz Ildikó*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

BŐCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA LÁSZLÓ

.....

Nagy László polgármester

1. sz. melléklet

Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha

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

Bankszámla neve: Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha folyószámlája

Bankszámla száma: 54500136-17777867

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Diószeghy Lászlóné	*főigazgató*	
Pénzügyi főelőadó	*Francz Ildikó*	
Pénzügyi főelőadó	*Balázsné Bak Judit*	
Pénzügyi főmunkatárs	*Villásné Dobai Ildikó*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

Hernád Óvoda - Bölcsőde, Napközi Konyha BŐCS

.....
Diószeghy Lászlóné főigazgató

1. sz. melléklet

Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat

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

Bankszámla neve: Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat folyószámlája

Bankszámla száma: 54500136-17777881

Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.

Beosztás	Név	Aláírás minta
Elnök	*Csóka Attila*	
Jegyző	*dr. Csontos Bence*	
Pénzügyi főelőadó	*Balázsné Bak Judit*	
Pénzügyi főmunkatárs	*Villásné Dobai Ildikó*	
Pénzügyi főelőadó	*Francz Ildikó*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

.....
Csóka Attila elnök

BŐCS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT * 3571 Bőcs, Hősök tere 1. *

2. sz. melléklet

Bőcs Község Önkormányzata

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
polgármester	*Nagy László*	
alpolgármester	*Takács Edina*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

BŐCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA * BŐCS *

Nagy László
polgármester

2. sz. melléklet

Bőcsi Polgármesteri Hivatal

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
jegyző	*dr.Csontos Bence*	
vezető főtanácsos	*Hegedűs Erika*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

dr.Csontos Bence
jegyző

2. sz. melléklet

Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
főigazgató	*Diószeghy Lászlóné*	
igazgató-helyettes	*Nánásiné Cseri Katalin*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

Hernád Óvoda - Bölcsőde, Napközi Konyha BŐCS

Diószeghy Lászlóné
főigazgató

2. sz. melléklet

Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta
elnök	*Csóka Attila*	
elnök helyettes	*Budai Bertalan*	

Bőcs, 2025. év december hó 01. nap

Csóka Attila
elnök

3. sz. melléklet

Bőcsi Polgármesteri Hivatal

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, **Kissné Kertész Mária** pénztáros tudomásul veszem, hogy a

- Bőcs Község Önkormányzata,
- Bőcsi Polgármesteri Hivatal,
- Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha,
- Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Közfoglalkoztatás pénztár,
- Biztos Kezdet gyerekház pénztár,

házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bőcs, 2025.év decenber hó 01.nap

Kissné Kertész Mária
p é n z t á r o s

4. sz. melléklet

Bőcsi Polgármesteri Hivatal

N Y I L A T K O Z A T
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Francz Ildikó** pénztáros tudomásul veszem, hogy a

- Bőcs Község Önkormányzata,
- Bőcsi Polgármesteri Hivatal,
- Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha,
- Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Közfoglalkoztatás pénztár,
- Biztos Kezdet gyerekház pénztár,

házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Bőcs, 2025. év december hó 01.nap

Francz Ildikó
pénztáros helyettese

4. sz. melléklet

Bőcs Község Önkormányzata

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, **Szabó Judit pénzbeszedő** (Faluház és Könyvtár rendezvényszervező) tudomásul veszem, hogy a Bőcs Község Önkormányzata, Faluház és Könyvtár intézménynél kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bőcs, 2025. év december hó 01.nap

Szabó Judit
pénzbeszedő

4. sz. melléklet

Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha

N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, **Diószeghy Lászlóné pénzbeszedő** (főigazgató) tudomásul veszem, hogy a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha intézménynél kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bőcs, 2025. év december hó 01.nap

Diószeghy Lászlóné
pénzbeszedő

4. sz. melléklet

Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha

NYILATKOZAT

Alulírott, **Sósné Magyar Judit pénzbeszedő** (konyhavezető) tudomásul veszem, hogy a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha intézménynél, ezen belül az iskolai étkezésnél kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Bőcs, 2025. év december hó 01.nap

Sósné Magyar Judit
pénzbeszedő

7. sz. melléklet

.....
költségvetési szerv megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....(*Költségvetési szerv*) pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr
..... pénztáros

Az Intézményünknél a pénztárában 20.. ....-én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

....
pénztáros pénztárellenőr

9. sz. melléklet

.....
intézmény megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hó ....nap alkalmával a .....intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: ..... jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a ..... *(jegyző/intézményvezető)* ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. */vagy például/*

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

....
jegyző/intézményvezető pénztáros

.....
pénztárellenőr

12. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Takács Edina	alpolgármester	2025.12.02.	
Nánásiné Cseri Katalin	óvoda vez.helyettes	2025.12.02.	
Kissné Kertész Mária	pü.főelőadó, pénztáros	2025.12.02.	
Franc Ildikó	pü.főelőadó, pénztár helyettes	2025.12.02.	
Balázsné Bak Judit	pü.főelőadó	2025.12.02.	
Lippai-Szabó Adrienn	pü.főtanácsos	2025.12.02.	
Villásné Dobai Ildikó	pü.főmunkatárs	2025.12.02.	
Sósné Magyar Judit	mb.élelmezés vez.	2025.12.02.	
Szabó Judit	Faluház rendezvényszerv.	2025.12.02.	