

Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató  
Szervezete

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete

Adószám: 15411839-2-16

Székhely címe: 5000 Szolnok Kossuth tér 9

A Pénzkezelési Szabályzat kialakításánál figyelembe veendő jogszabályok a számvitelről szóló törvény 2000. évi C. törvény; az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet; a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzaton felhasználása. E rendelet hatálya a kincstárra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott kincstári körben végzett pénzforgalmi szolgáltatása tekintetében kizárólag a hatósági átutalási megbízás, az átutalási végzés alapján történő átutalás, a felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás és a határidős beszedési megbízás lebonyolítására vonatkozó szabályok tekintetében terjed ki. A 46/2007. (XII. 29.) PM rendelet az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről, Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény; az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet; a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény.

Bankszámláján és a házipénztárában pénzbeszedő helyen történő pénzkezelés

módját szabályozza. A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete alapító okiratában jóváhagyott feladatai közé tartozik a Polgármesteri Hivatal, Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat készpénz kifizetés feladatai. Pénzkezelési szabályzat mellékletét képezi a ..... számú Polgármesteri Hivatal pénzkezelés szabályról szóló jegyzői utasítás. Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete családi esemény szervező szakfeladat készpénz beszedésével kapcsolatosan pénzbeszedő helyet működtet a Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetést végző helyszínen.

A házipénztár Szolnok Kossuth tér 9 szám alatt működik.

Az intézmények Raiffeisen Bank zRt. Szolnoki fiókjában vezetett pénzforgalmi bankszámlák száma.

PHESZ bankszámla száma 12050002-01094959-00100008

CNÖ bankszámla száma 12050002-01094945-00100005

LNÖ bankszámla száma 12050002-01094966-00100008

A pénzkezelési szabályzat 2012 január 1-én lép hatályba. A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat annak előírásait alkalmazni kell a Szolnok Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szolnok Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatok készpénz forgalom, elszámolás során.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/200. (XII.24.) Korm. rendelet és az 1992. évi XXXVIII. Államháztartásról szóló törvény és a 368(2011 XII.31). államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet alapján készült.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is a gazdaságvezető felelős. A pénzkezelés pénzforgalmi bankszámlán keresztül és a házipénztárban a pénzbeszedő helyen készpénzben történik. Az intézmény köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzforgalmi bankszámlán tartani.

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket is:

a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;

b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

c) a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az

adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

Pénz és érték kezelés területei:

Bankszámla

Étkezési utalvány

Talált pénz

Házipénztár

Az étkezési utalványok bevételezését és kiadását 38-as naplóban történő feladás analitikus nyilvántartás alapján történik. Az analitikus nyilvántartás főkönyv egyeztetés a 39 főkönyvi számlához kapcsolódik. Egyeztetésért és feladásért a pénzügyi előadó főkönyvi könyvelést végző munkavállaló felelős. Analitikus nyilvántartást a pénztáros köteles vezetni. Étkezési utalvány átvételét aláírással kell igazolni. Az átvételen fel kell tüntetni a hónap megnevezését, a munkavállaló nevét az utalvány sorszámát és az átvételt igazoló aláírás helyét. Az étkezési utalványok rendelkezésért, illetve azok kiadásáért bizonylatolásáért a pénztáros munkakört ellátó munkavállaló a felelős.

Pénzkezelésre jogosult a pénztáros munkakört betöltő személy illetve pénztár helyettesítő feladatokat ellátó munkavállalók. A pénzbeszedő helyen pénzkezelés feladatokat felhatalmazás alapján köztisztviselő látja el. A Cigány és Lengyel Kisebbségi Önkormányzatok esetében készpénz előleg felvételét illetve annak elszámolását a Kisebbségi Önkormányzatok elnöke írásban köteles jóváhagyni. A pénzkezelés feladatokat ellátó munkavállaló a munkaköri leírás, illetve felelősség vállalás nyilatkozat alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért. Pénztár működés feladatokat a Magyar Államkincstár VALUTA program használata segíti. A pénztár kiadás és bevétel utalvány készítése elektronikus úton történik. Utalványozást ellenjegyzést érvényesítést, szakmai teljesítés igazolását a kötelezettség vállalás szabályzat szerint az arra jogosultak gyakorolhatják

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

a) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

b) A számviteli bizonylatot – az a) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a

megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

Bankszámla kezelés során követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat. Atutalás csomag engedélyezését a banknál bejelentett aláírás jogosultsággal bíró személyek végezhetik. A bankszámla pénz is pénzeszköz banki kivonatok mellékleteként csatolt bizonylatok aláírás jogosultság gyakorlására a kötelezettségvállalás szabályzat előírásai irányadóak. Banki bizonylatokra vonatkozó bizonylatolás, annak tartalmi követelményei, bizonylat megőrzésére vonatkozó előírások alatt, ezen szabályzatban leírtakat kell érteni. Banki terminál kezelésével megbízott munkavállaló Fejesné Polgár Erika helyettese, Papadopoulosz Agnes. Helyettesítés alkalmával a helyettes munkavállaló pénztári feladatokat nem láthat el. Munkakör helyettesítése során a napi teendők, illetve intézendő feladatok, fizetetlen számlák, kerülnek a munkavállalók között átadás átvételre, melyről írásban jegyzőkönyv nem készül. Jogosultsági kulcsokat informatikai szakember mentéssel a terminál gép C winchester részében tárolta el. Jogosultság kulcs tárolásáért Medra Barbara titoktartás mellett felelős.

Házipénztár általános pénzkezelési szabályok:

A házi pénztárat szervezetünk földszinti irodában helyezte el, figyelembe véve a pénzmegőrzés és tárolás előírás szabályait a biztonsági követelményeket. Pénzkezelés rendjéért a gazdaságvezető felelős, mely kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére az elszámolás és nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ezek betartására. Pénztár ellenőri feladatot a kötelezettségvállalás szabályzatban erre kijelölt személy végzi. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. Készpénz forgalmat a házipénztár biztosítja.

A házipénztár feladata

A házipénztár a működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgált. Házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjén külön engedélyével szabad tartani.

A napi pénztár zárlat egyenleg összegét visszaosztva az időszak napjainak számával az így megállapított összeg nem haladhatja meg az 500.000.-Ft-ot.

A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Az intézmény vezető köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízson meg.

A pénzkezeléssel megbízott személyek:

Az intézmény vezető pénzkezeléssel a pénztárosként, Szabóné Csáti Rózát pénztár helyettesként, Baranyiné Varga Erzsébetet és Papdopulosz Ágnes pénztárellenőrként Polgárné Fejes Erika és Kalamár Máriát az alábbi összeférhetlenségi szempontok szerint bízza meg:

a pénztáros és pénztár helyettes az utalványozóval és a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet, ha a pénztáros és/vagy a pénztár helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen, a pénztár ellenőr feladat gyakorlásával egy időben pénztár bizonylatokon ellenjegyzői teendőket nem láthat el. A pénztár helyettesítés alkalmával helyettes munkavállaló pénztár ellenőr nem lehet illetve bizonylat érvényesítést nem gyakorolhat.

Házipénztár elhelyezés

A házipénztár külön helyiségben kerül elhelyezésre. A helyiségen belül a pénztár étkezési utalványokat – a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve – páncélszekrényben kell tartani. A páncélszekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani. A kulcsokról egy-egy másolatot lezárt, borítékban a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson aláírt borítékban a portaszolgálat őrzi. A pótkulcsot felvevő személyről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért a portaszolgálat dolgozói a felelősek. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

a kulcs átvevőjének a nevét,

az átvétel idejét,

az átvétel okát,

az átvevő sajátkezű aláírását.

Az pénzbeszedő helyiségen belül a pénzt – a pénzkiadás és bevétel kezelésének idejét kivéve - acélkazettában, az acélkazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsának egy-egy másolatát a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban a pénztár páncélszekrényében kell őrizni.

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A készpénz szállításának megszervezése a gazdasági vezető feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

1.000.000 Ft-ig 1 fő,

1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,

3.000.001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

Pénztári órák

A pénztár

Hétfőn 11 órától 15 óráig

Kedden szünnap

Szerda 9 órától 15 óráig

Csütörtök 9 órától 12 óráig

Péntek 9 órától 12 óráig tart.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Tehát, ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitva tartást kell elrendelni.

A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy feladatának elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Megbízását munkaköri leírás rögzíti. Szükség szerinti oktatása arra felkészült szakember által történhet.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénzkezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni rendelkezésre állásáról az intézmény vezető iránymutatásai alapján a gazdaságvezető köteles gondoskodni. A pénzkezeléssel megbízott személy köteles kezelni a szigorú számadású nyomtatványokat melyről részletező nyilvántartást vezet.

## Szigorú számadású bizonylatok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

a) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

b) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

### A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

(1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

(2) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (1) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.

(3) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az (1), illetve (2) bekezdés szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

(4) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

(5) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat



összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Szigorú számozású bizonylat

Bevételi pénztárbizonylat B.318-100/A/V.r.sz

Kiadási pénztárbizonylat B.318-101/V.r.sz.

Nyugta B.15-40/V

Készpénzfizetési számla B.13-373/V/PM

Számla B.13-374/F

Szállítólevél B.10-70/A/V

Készlet bevételezési bizonylat B.12-111/V

Személygépkocsi menetlevél D.gépjármű 31.

Szabadság engedély B.18-49/V

Kiküldetési utasítás B.18-70

Kiküldetési rendelvény B.18-73/uj

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bizonylatokat a rendelkezésre álló számítógépes programmal kell kiállítania.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Ki és befizetés kerekítés szabályai: 1 és 2 forintra végződő számjegyeket lefelé azaz egész kerek összegre kell kerekíteni, míg a 3,4,forintra végződő értékeket 5 forintra. A 6 és 7 forintra végződő számokat lefelé 5 forint végződéssel kell elszámolni, a 8 és 9 forint jegyre végződőket felfelé egész számra kell kerekíteni

Pénzkezeléssel megbízott személy helyettese

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek része az átvett készpénz címlet jegyzéke.

Pénztárellenőr

A pénztárellenőri feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el. Feladata az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alak, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása. Köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét. Feladata továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások

betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése.

#### Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni, melyet a program automatikusan állít elő.

A pénztári nyilvántartást a rendelkezésre álló számítógépes program használatával kell vezetni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell. A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére. A pénztári órák befejeztével – minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát. A szabályzat külön fejezetét képező részben érintett pénzbeszedő helyként működik az intézménynél a családi rendezvényekkel kapcsolatos megrendelések befizetései. Ezen belül a 11000.-Ft rezsi díjat csekken fizeti be az ügyfél. A befizetett alapidíjról számla készül, melynek eredeti példánya az ügyfélé a második példány a csekkbefizetés banki bizonylata. A kiállított számla tőpéldányhoz kell tűzni a befizetésről szóló csekket. Az, igényeknek megfelelően rendezvény színvonalas lebonyolításához szolgáltatásokat kérhet az ügyfél.. A szolgáltatás igény az önköltség teljes megfizetése mellett lehetséges, melyet a pénzbeszedő helyen készpénz számla ellenében köteles megfizetni az ügyfél. A szolgáltatások önköltséges árát az intézmény önköltség számítás szabályzat tartalmazza részletesen. Készpénz fizetésről számla kiállítását a pénzbeszedő feladatot ellátó személy köteles gondoskodni, melynek eredeti példánya az ügyfélé a második példány a pénzbeszedő hely elszámolás összesítő jegyzék része és a pénz befizetésével a bevételi pénztárbizonylat mellékletét képezi. A pénzbeszedő helyen befizetett szolgáltatás díjról nyugtát kell kiállítani, a nyugtát sorszámát az összesítő jegyzékre fel kell vezetni. A befizetést igazoló nyugta és számla összegének meg kell egyezni.

#### Házipénztári záró állomány mértéke

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az intézmény által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. . A pénzbeszedő hely pénzkészletet a pénztárba hó utolsó napján be kell fizetni, illetve hó közben ha a befizetett összeg eléri az 500.000.-

Ft-ot. A pénzbeszedő hely részletes szabályairól és felelősség vállalásról külön szabályzat rendelkezik.

A házipénztárból elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

Az intézménynél, illetve Polgármesteri Hivatalban egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű kötelezettség vállalás és utalványozás alapján – 30 napos határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

kiadás kelte és tételszáma,

felvevő neve,

összeg jogcíme,

a felvett összeg,

az elszámolás határideje,

a felhasznált összeget,

az elszámolás keltét,

a visszafizetett összeget,

a bevételezés tételszámát.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét. Az elszámolás készpénzfizetési számlával, egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni, illetve a folyamatba épített ellenőrzés alkalmával az érvényesítő végzi el. A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja. Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik, mely jelentés köteles és a mindenkor személyi jövedelem adónak megfelelő adózás alá eső jövedelemnek számít.

1.4.A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje  
A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek készpénzállományt növelő és készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételből, üdülési díj telefon használati díjból bankból történő készpénzfelvételből, áll.

A készpénzállományt csökkentő tételek (egyben a készpénzfelvétel jogcímei is) a következők lehetnek: tárgyi eszköz beszerzés, egyéb beszerzés, szolgáltatások kiegyenlítése, alvállalkozók számláinak kiegyenlítése, hó közti bér kifizetés előleg felvétel A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább minden pénztárzáráskor ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést a pénztárelenőr, végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a vállalkozásnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait. Az ellenőrizni kell különösen, hogy a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e, a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e, megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés lezárása, az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel, a házipénztár záró pénzkészlete alatt van-e a megengedett mértéknek. A pénztárelenőrzést a napi pénztár jelentésen aláírással kell igazolni. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha készpénzes bevételt vesz át a házipénztár, és a házipénztári keret túllépés következik be, és minden más esetben, ha azt az igazgató elrendeli. Ev végén december 31-én meglévő záró pénzkészletet a bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztári pénzkészletből áll..

A bankszámlán történő pénzforgalom az intézmény pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta az intézmény. A bankszámla/bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint számítógép útján elektronikusan történhet. A bankszámla felett csak a bejelentés szerinti személyek rendelkezhetnek.

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az igazgató felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza.

A banki terminálon történő átutalási rendszer működése, hozzáférés és titokvédelem.

A rendszer használatára az intézmény azon dolgozói jogosultak akiket arra az igazgató feljogosít és rendelkeznek kommunikációs kulccsal ( jelszóval). A kommunikációs kulcsot, annak megismerését valamint továbbadásának tilalmáról szóló nyilatkozatot a használatuktól írásban kell megkérni. A terminálon keresztül küldemények fogadására, információk lekérdezésére csak a kommunikációs kulccsal rendelkező személyek jogosultak. A kommunikációs kulcsot a bank bocsátja az intézmény rendelkezésére. Kommunikációs kulcs ismeretével csak a feladattal, használattal megbízott személy rendelkezhet. A kommunikációs kulcs megváltoztatására sor kerülhet, de csak a használók egyidejű jelenléte mellett. A kommunikációs kulcsot tartalmazó lemezt jól zárható helyen kell őrizni. A program indító parancsát és funkcióit csak az utalásokat végző személy ismerheti. Az egyes funkciók használatára a rendszer adminisztrátorok engedélye alapján a programban megjelölt személyek jogosultak. Minden felhasználónak saját jelszóval kell rendelkezni-e amit csak ők ismerhetnek. Aláírásakor csak az arra jogosultak tartózkodhatnak a számítógép közelében. A rögzítő funkciót ellátó személy aláíró nem lehet. Az utalást aláíró személyek jelszavai titkosak és legalább évente egyszer meg kell változtatniuk. A rögzítési funkciót ellátó személy egyidőben aláíró nem lehet. A funkciókénti aláírók és program felhasználók kötelesek a rájuk bízott információkat megtartani és szolgálati titokként kezelni. A banknál vezetett költségvetési elszámolási számla száma: 1205000201094959-00100008 melynek közvetlen kapcsolata van a pénztári feladatokat ellátó és helyettesítő személyekkel. Az egyszámláról készpénzt vehetnek fel, melyet kötelesek a pénztárba bevételezni. Pénztár ellátmányt meghaladó összeget a pénztár zárást követően kötelesek kiadásba helyezni és a költségvetés elszámolási egyszámlára befizetni. A számlához alszámla nem kapcsolódik. Egyéb nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó belső szabályzatokban rögzítettek szerint kell eljárni, különös tekintettel az okmányfegyelem és bizonylati elv előírásaira.

Kommunikációs kulccsal ellátott személyek:

Polgárné Fejes Erika	gazdasági pénzügyi ügyintéző
Papadopolosz Ágnes	pénzügyi előadó

Rögzítő funkciót ellátó személyek:

Polgárné Fejes Erika	gazdasági pénzügyi ügyintéző
Papadopolosz Ágnes	pénzügyi előadó

Banki Aláíró személyek:

Első aláírók:

Dr. Mészáros Mátvás	igazgató	2012.06.30-ig
Csizmadia Pálné	gazdaságvezető	
Oláh Imre	ellátásvezető	2012 július 1-től
Medra Barbara	ügyviteli ügyintéző	

Ezen szabályzat 2012 július 1 től lép életbe, ezzel egy időben hatályát veszti a 2010-től érvényben lévő szabályzat.

Szolnok 2012 július 23

Csizmadia Pálné  
Gazdaságvezető

## MEGBÍZÁS

Szabóné Csáti Róza  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztári feladatokkal, pénzeszköz beszedésével, kezelésével.

A házipénztárt helyen tárolt pénzeszközt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

MEGBÍZÁS

Papadopulosz Ágnes

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár helyettesítési feladatokkal, pénzeszköz beszedésével, kezelésével.

A házipénztárt helyen tárolt pénzeszközt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető



## MEGBÍZÁS

Bartókné Róka Tünde  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénzeszedő hely feladatokkal, pénzeszköz beszedésével, kezelésével.

A pénzeszedő helyen tárolt pénzeszközt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

MEGBÍZÁS

Baranyiné Varga Erzsébet

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár helyettesítő feladatokkal, valamint bizonylat érvényesítő feladatokkal pénzeszköz beszedésével, kezelésével. A két jogkör gyakorlása egy időben, vagy egyidejűleg nem valósulhat meg.

A házipénztár helyen tárolt pénzeszközt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

MEGBÍZÁS

Kalamár Mária

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőr feladatokkal. Ellenőri feladatok gyakorlásán kívül ellenjegyzői tevékenységet is ellát. A két jogkör gyakorlása egy időben, vagy egyidejűleg nem valósulhat meg.

A házipénztár ellenőri és ellenjegyzői feladatokat önállóan teljes felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési és kötelezettségvállalás szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

## MEGBÍZÁS

Medra Barbara

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt szakmai teljesítés igazolás feladat ellátással.

Szakmai teljesítés igazolás feladatokat önállóan teljes felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügykezelési és kötelezettségvállalás szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

MEGBÍZÁS

**Oláh Imre**

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt szakmai teljesítés igazolás, kötelezettségvállalás, utalványozás feladat ellátással.

Szakmai teljesítés igazolás, kötelezettségvállalás, utalványozás, feladatokat önállóan teljes felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügykezelési és kötelezettségvállalás szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni.

Kelt: 2012 július 1

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

NYILATKOZAT

Alulírottak kijelentjük hogy a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért, illetve pénzkezelő helyen lévő pénzkazettaért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: .....

.....

Házi pénztáros

.....

Házi pénztáros helyettes

.....

Pénzbeszedő hely pénzkezelő

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alábbi felsorolt dolgozók jogosultak

Név	beosztás	jogosultság	visszavonás
Dr.Mészáros Mátyás	igazgató	teljes körű	2012.06.30
Csizmadia Pálné	gazd.vez.	teljes körű	
Oláh Imre	ellátás vez	teljes körű	2012.07.01

A házipénztári befizetések és kifizetések teljesítésére jogosultak

Név	beosztás	visszavonás
Szabóné Csáti Róza	pénztáros	
Papadopolosz Ágnes	pénzügyi előadó	2012.07.01
Baranyiné Varga Erzsébet	püi. Gazdi.üi.	

Pénzbeszedő helyen pénzkezelést végző személyek

Bartókné Róka Tünde

Házipénztári ellenőrök

Név	beosztás	
Kalamár Mária	pénzügyi gazdasági ügyintéző	
Polgárné fejes Erika	Pénzügyi előadó	2012.07.01

Bizonylat érvényesítő

Név	beosztás	visszavonás
Baranyiné Varga Erzsébet	pénzügyi előadó	
Papadopoulos Ágnes	pénzügyi előadó	2012.07.01

Szakmai teljesítés igazolás

Személyi juttatás tekintetében

Dr. Mészáros Máttyás	igazgató	2012.06.30
Oláh Imre	ellátásvezető	2012.07.01
Medra Barbara	egyéb ügyviteli alkalmazott	

Jelen megbízás 2012 július 1-től érvényes.

Szolnok 2012 július 23

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető



PHESZ CKÖ és LKÖ Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak  
nyilvántartása

Bankszámla szám jogosultság	egyedüli aláírók	többes aláírók	kezdet	vége
120050002-01094959	00100008			
	Dr. Mészáros Mátyás		2010.01.01	2012.06.30
	Csizmadia Pálné		2010.01.01	
	Madra Barbara		2011.07.06	
	Oláh Imre		2012.07.01	
12050002-01094945	00100005			
	Kozák Ferenc		2010.10.22	
	Madi Zoltán		2010.10.22	
12050002-01094966	00100005			
	Erdei Péter		2010.10.27	
	Csizmadia Pálné		2010.10.27	

M E G H A T A L M A Z Á S

Alulírott .....meghatalmazom

.....-t, hogy .....

.....címen .....év

.....hó .....nap esedékes összeget  
helyettem felvegye.

Szolnok .....év .....hó .....nap.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

..... anyja neve:.....

Aláírás

Lakcím:.....

Személyi ig.szám:.....

Meghatalmazott aláírása és adatai:

..... anyja neve:.....

Aláírás

Lakcím:.....

Személyi ig.szám:.....

Tanúk aláírása:

..... anyja neve:.....

Aláírás

Lakcím:.....

Személyi ig.szám:.....

..... anyja neve:.....

Aláírás

Lakcím:.....

Személyi ig.szám:.....

## K I M U T A T Á S

Visszavonásig érvényes előleg felvétel  
Meghatalmazásról

Nyilvántartási Szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott Neve	Meghatalmazás visszavonás dátum
1/2010	Csizmadia Pálné	Bakos József	
2/2010	Csizmadia Pálné	Tarjányi Lajos	
3/2010	Csizmadia Pálné	Danyiné Séra M	
4/2011	Csizmadia Pálné	Tari Mihályné	

Szolnok .....

Csizmadia Pálné  
gazdaságvezető

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve a : .....házipénztárban

Cím: .....

Tárgy. Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás- átvétel oka:.....

Jelen vannak: ..... átadó

.....átvevő

.....házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1/ A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált összeg.

2/ A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok

Bevételi pénztárbizonylat B.318-100/A/V.r.sz .....sorszámától

Kiadási pénztárbizonylat B.318-101/V.r.sz.....sorszámától

Nyugta B.15-40/V .....sorszámától

Készpénzfizetési számla B.13-373/V/PM .....sorszámától

Számla B.13-374/F .....sorszámától

Szállítólevél B.10-70/A/V .....sorszámától

Készlet bevételezési bizonylat B.12-111/V.....sorszámától

Személygépkocsi menetlevél D.gépjármű 31.....sorszámától

Szabadság engedély B.18-49/V .....sorszámától

Kiküldetési utasítás B.18-70 .....sorszámától

Kiküldetési rendelvény B.18-73/uj .....sorszámától

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Eltérés:.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam. Illetve átvettem.

K.m.f.

28

.....

Átadó

Átvevő

.....

Házipénztár ellenőr

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

A házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: .....től .....-ig

Ellenőrzött időszakban ..... pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztár zárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára.

1:Az alábbi be és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

Az alábbi be és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3 A házipénztár zárása az alábbi időpontban nem történt meg:

4.A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott .....Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetben nem került meghatározásra:

6.A kerekítés hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt:.....

Pénztáros

pénztár ellenőr

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: ..... Év.....hó .....napján a  
.....házipénztár helyiségben.

Jelen vannak:

..... Pénztáros

.....Pénztár ellenőr

Tárgy: a pénztár jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztár zárlat után

.....ft azaz.....forint többlet, illetve

.....ft azaz.....forint hiány keletkezett, melynek

Okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

a többletet a .....számú bizonylaton  
bevételezte, illetve

a hiányt a .....számú bizonylaton befizette a házipénztárba.

.....

.....

Pénztári ellenőr

pénztáros

16. sz. melléklet

Iktató szám:

### É R T E S Í T É S

Az elszámolásra kiadott előleg határidőre el nem számoló dolgozókról.

1/.....

2/.....

3/.....

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt :.....

.....

Pénztáros



## Szabályzati változások rögzítése

Hatályba lépés	Változás		Változtatást		Hivatkozás (magyarázat)
	Oka	Helye	Engedélyezte	Elrendelte	

2010.01.01	2010 évi ellenőrzés észrevételezése alapján	292/2009 (XII.24)	Dr. Mészáros Máttyás igazgató	Intézmény vezető	
2012.0701	2012 évi változások átvezetése	292/2009 (XII.24) 2000 évi C tv.	Csizmadia Pálné	gazdaságvezető	SZMSZ szerinti vezető személyi változás