



**GYULA ÉS KÖRNYÉKE TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2011. május 26-tól**

A Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás pénzkézelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi c. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A pénzkézelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkézelési szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkézelés 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,
- 1992. évi XXXVIII. 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,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 57/2001. (XII. 30.) PM rendelet a devizakorlátozások megszüntetése kapcsán szükséges jogszabály módosításokról, illetve egyéb devizális vonatkozású jogszabályok hatályon kívül helyezéséről.
- 16/2005. (VII. 27.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez kapcsolódó jogcímezési kötelezettségről
- 21/2006. (XI. 24) MNB rendelkezés a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 227/2006. (XI. 20) a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről, – 10/2007. (X. 1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról.

### A pénzkézelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával – történő fizetés esetén, 2008. március 1-től, 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.

Szervezetünknel a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként pénztárzáráskor számoljuk el, oly módon, hogy az előző zárás óta halmozódó kerekítési különbözetek nettó értékét számoljuk el bevételként, illetve kiadásként.

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.

A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

A törvény lehetőséget teremt a bankkártya elfogadója számára, hogy a törvényben foglalt kerekítési szabályt alkalmazza bankkártyás fizetések esetén is. A bankkártya birtokosának figyelmét erre az eljárásra azonban kifejezetten fel kell hívni. A bankkártyás fizetés kerekítésének lehetősége megkönnyíti a fizetési folyamatot abban az esetben, ha a jogszabályi mentesség ellenére a kerekítési különbözet a bizonylaton feltüntetésre kerül, valamint mind a bankkártyás mind a készpénzes fizetés lehetősége fenn áll.

A törvény az állami ellátásokra (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni.

## **2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

Szervezetünknel 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 számviteli politikánk előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- szervezetünknel alkalmazható fizetési módokra,
- a bankszámlák és a házipénztár kapcsolatára, a készpénzkezelés szabályaira
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,

- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

## BANKSZÁMLA KEZELÉS

### 1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A Gyula és Környéke Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás, (továbbiakban Társulás) a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán köteles lebonyolítani. A költségvetési bankszámla száma:

**11733027-15583109**

A Társulás számlavezető hitelintézete: **Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. Gyulai fiókja** (5700 Gyula, Bodoky utca 9.).

A Társulás a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

A folyamatos pénzellátás érdekében a Társulás a választott számlavezető hitelintézet megváltoztatásával kapcsolatos döntéséről a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságát legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről az irodavezető dönt.

Amennyiben különböző pályázatok pénzügyi lebonyolításához a finanszírozó megköveteli alszámlák (elkülönített számlák) nyitását, a számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására az elnök, a munkaszervezet vezetője, az alelnök, illetve a Társulási Tanács megjelölt tagja jogosult a Társulási Tanács döntését követően.

A mindenkori kézjegy és névjegy mintát a szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

### 2. A Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv bankszámlájának megnyitása

A Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számára bankszámla a törzskönyvi nyilvántartásba vétel után nyitható. A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése - a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti hatánnappal – a Társulási hivatal feladata.

A bankszámla megnyitásáról, illetve megszüntetéséről a Társulás 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságát.

### 3. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az elnök jelenti be az OTP Bank Rt. részére, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a OTP Bank Nyrt. által előírt módon történik.

A számlák feletti jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja. A bankszámla felett - összeghatárra való tekintet nélkül - a következő személyek rendelkeznek:

- Dr. Görgényi Ernő
- Kalcsó Istvánné Gyuricska Mária
- Szűcsné Gergely Györgyi

#### 4. Bankszámlakivonat

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

#### 5. Alkalmazható fizetési módok

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

- átutalás, ami a számlavezető pénzügyintézet által biztosított ügyfélterminálon keresztül történik,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni. Szervezetünk, amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereikkel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat (2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről). A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni. A 2001. évi XCIII. törvény 1. § (2) bekezdése értelmében „Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Magyar Állam részére forintban kell teljesíteni az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 10. §-ban megfogalmazott közterheket, továbbá bíróság, büntetőügyekben eljáró más hatóság vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget (így különösen pénzbüntetést, pénzmellékbüntetést, pénzbírságot, rendbírságot).”

## HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

### 1. A házipénztár létesítése

#### 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Társulás működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (részvények, kötvények) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

Házipénztár a Gyula, Béke sgt. 39. szám alatti a Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete épületében működik.

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,

- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az elnök írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### **1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése trezorban történik.

A trezor kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tartani.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban helyettesítéshez eljuttatni.

A pénztár felnyitásánál a pénztár ellenőrnek és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
  - készpénz összegét címletenként,
  - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - egyéb értékeket,
  - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

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, ill. a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

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

### ***1.3. A házipénztár pénzellátása***

#### ***1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása***

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) 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 – aláírásáról,

#### ***1.3.2. A készpénz szállításának szabályai***

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve biztonságos szállítása az alábbi módon történik:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.001 Ft - 1.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az elnök által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az elnök által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő).

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

Az 1.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

#### ***1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban***

A pénztárban nem fogadható el

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

#### **1.4. A házipénztári keret**

A Sztv. 14. §-ának (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha a jogszabály eltérően rendelkezik – az államháztartás szervezeténél nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2%-át, illetve ha az 1,2% nem éri el az 500 000 Ft-ot, akkor az 500 000 Ft-ot. [Áhsz. 8. § (22) bekezdés]

**A pénztárban a pénztári órák befejezését követően 300.000,-Ft Ft készpénz tartható.**

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. A pénztáros**

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (2. sz. melléklet).

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

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

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,



- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés elkészítése.
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárban elhelyezett értékeket és szigorú számadású nyomtatványokat (csekk, utalványfüzetek) őrzi, kezeli, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- az üzleti, üzemi titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírásokat betartja.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (3. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

## **2.2 Pénztáros helyettes**

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

## **2.3. A pénztárellenőr**

Az előző pontokban rögzítettekén túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

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

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

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

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

A pénztárellelőri feladatokat havonta kell elvégezni.

A pénztárellelőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Társulás elnöke felé.

### 3. Pénztári pénzkezelés bizonylatai

A pénztárosnak (helyettesének) minden

- pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

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

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

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári nyilvántartást a Ritek Zrt. Szeged által forgalmazott Titán pénzügyi program Kaszper moduljában vezetjük. A nyilvántartás céljára a programból kinyomtatott időszakos pénztárjelentést, ki- és befizetési pénztárbizonylatokat kell alkalmazni. A használt program biztosítja a bizonylatok folyamatos sorszámozását.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

#### 3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni.

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, a befizetőnek,
- az utalványozást, ellenőrzést és érvényesítést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A pénztári forgalom lebonyolítására szolgáló számítógépes program a bevételi pénztárbizonylatokat 2 példányban nyomtatja. Az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni, a második példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. A bankszámlát vezető hitelintézet-től közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

### **3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék, stb.).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

A pénztári forgalom lebonyolítására szolgáló számítógépes program a kiadási pénztárbizonylatokat 2 példányban nyomtatja. Mindkét példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

### **3.3. Pénztári jelentés**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben rögzíteni kell a pénztári forgalom lebonyolítására használt számítógépes programban. A program automatikusan generálja a pénztárjelentést.

Pénztárjelentés (a pénztárzárással egy időben) de legalább havonta, a hónap utolsó napján készül.

A számítógépes program a pénztárjelentést egy példányban nyomtatja, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére át kell adni.

### **3.4. Készpénzfelvételi utalvány**

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a Társulás rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

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 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.

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

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

#### 4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

Szervezetünknel a dolgozók bankszámláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. Az utalás a Magyar Államkincstár. Megyei Területi Igazgatósága által megküldött adatok alapján történik.

#### 5. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a [B.Sz.ny.13-135. r.sz.](#) ***Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon***. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 8 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,

- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben az elnök adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a [B.Sz.ny. 18-70. r.sz.](#) Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel – belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (első) jelentkezést követő 8 napon belül, – a külföldi kiküldetés esetén pedig 15 napon belül kell elszámolni.

A szervezet 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.

*(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja Az előírást 2007. II. 6-tól adott előlegre, elszámolásra kiadott összegre kell alkalmazni.)*

**Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.**

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 munkaszervezet vezetőjének. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

## 6. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel a pénztáros a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiküldetési rendelvénny,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- személygépkocsi menetlevél,

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

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

Gyula, 2011. május 26.

Dr. Görgényi Ernő  
Elnök

1. sz. melléklet

**Kézjegy nyilvántartás**  
Érvényes 2011. május 1-től

<b>Kötelezettségvállaló</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
A Társulás Elnöke	Dr. Görgényi Ernő	
Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla	

<b>Utalványozó</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
A Társulás Elnöke	Dr. Görgényi Ernő	
Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla	

<b>Ellenjegyző</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla	

Gazdaságvezető	Gyimesi Krisztina	
----------------	-------------------	--

<b>Érvényesítő</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
Gazdaságvezető	Gyimesi Krisztina	
Gazdasági ügyintéző	Dr. Seresné Bodó Mária Tünde	

<b>Szakmai teljesítést igazoló</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla	

2. sz. melléklet

## NYILATKOZAT

### a pénztáros anyagi felelősség vállalásáról

Alulírott.....(cím:.....  
szül.: ....., an.: .....) a pénztári pénzkezelésről  
szóló szabályok ismeretében tudomásul veszem, hogy a Gyula és Környéke Többcélú Kistérsé-  
gi Társulás Társulási Irodájának házipénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Dátum:.....

.....  
pénztáros

Tanúk:

.....  
név

.....  
név

.....  
lakcím

.....  
lakcím



