

---

**NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI  
TÁRSULÁS**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: ~~2018. január 01-től~~**

**2019. december 12-től**

---

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás (továbbiakban Társulás) pénzkezelési szabályzatát az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, foglaltak szerint, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RÉSZ

##### 1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy Társulásnál 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.

##### 1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásra, valamint az intézményére a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: intézmény).

##### 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.

A Társulásnál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként a pénzügyi szolgáltatások kiadásai között kell elszámolni. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

##### 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.

### II.

#### BANKSZÁMLA KEZELÉS

##### 1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A Társulás fizetési számláját a Társulási Tanács választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a Kincstár vezetheti. A Társulás a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is - köteles lebonyolítani. A Társulás a 2. pontban leírt számlákat, alszámlákat egy hitelintézetenél nyithat, és csak egy fizetési számlával rendelkezhet.

A Társulás Társulási Tanácsának 35/2010.(V.25.) NKTT. számú határozata alapján a Társulás számlavezető hitelintézete 2010. szeptember 1-től a Magyarországi Volksbank Zrt, **2014. évi elnevezéssel a SBERBANK Magyarország Zrt.**

---

A választott számlavezető hitelintézet a Társulási Tanács döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg.

A Kormány döntése értelmében az Európai Unió forrásokból megvalósított fejlesztésekre kapott előleg felhasználásra a Magyar Államkincstárnál kell számlát nyitni.

A Társulás számára 2019. január óta a pályázati pénzfelhasználás ezen keresztül történik.

A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságát.

A Társulás fizetési számláján lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethetők. A Társulás a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások, pályázati támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti, ill. értékpapírba fektetheti. Ezek forgalmának lebonyolítására az adott hitelintézetnél technikai számlát nyithat.

Az Intézmény önálló fizetési számlát nyit a Társulás fizetési számláját vezető hitelintézetnél.

A költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán köteles lebonyolítani.

Az Intézmény fizetési számláján lévő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

## **2. Fizetési számlához kapcsolódó számlák**

A Társulás a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására, valamint a Társulás által megvalósítandó projektek, programok pénzforgalmának elkülönítésére a következő alcímű számlákat nyitja meg:

- a) az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
- b) a Területfejlesztési alappal kapcsolatos pénzforgalom elkülönítésére,
- c) a Társulás által megvalósítandó projektek, programok pénzforgalmának elkülönítésére

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására az elnök és az intézmény vezető együttesen jogosult.

## **3. A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultság (1.számú melléklet)**

A TEFA számla és értékpapír technikai számla kivételével a Társulás összes bankszámlája felett ketten együttesen rendelkezhetnek bármilyen sorrendben:

- elnök
- alelnök
- Pénzügyi bizottsági elnök
- irodavezető

A TEFA számla és értékpapír technikai számla felett ketten együttesen rendelkezhetnek, közülük egyik a TEFA bizottság elnöke vagy elnökhelyettese legyen:

- elnök
- alelnök
- Pénzügyi bizottsági elnök
- TEFA bizottság elnöke
- TEFA bizottság elnökhelyettese

Az intézmény bankszámlája felett ketten együttesen rendelkezhetnek bármilyen sorrendben:

- elnök
- alelnök

- 
- Pénzügyi bizottsági elnök
  - irodavezető
  - irodavezető helyettes (pénzügyi ügyintéző)

#### **4. A számlákhoz kapcsolódó pénzforgalom**

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét a szabályzat **1. és 2. számú melléklete** tartalmazza.

A bankszámlák megterhelésére az alapbizonylathoz csatolt utalványrendelet szabályszerű kitöltését és aláírását követően kerülhet sor.

A bankszámlák megterhelése és az onnan történő kifizetés történhet:

- átutalási megbízással
- elektronikus GIRO rendszeren keresztül
- készpénz felvételre jogosító utalvánnyal
- incassóval
- egyéb átvezetéssel

A Társulás 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.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

*Az átutalás elektronikus utalásformájában történik, az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek, melyről lista készül. A listát ellenőrzés után a rendelkezésre jogosultak közül ketten aláírják, ezután az utalással megbízott munkatárs a GIRO rendszeren keresztül elutalja az összegeket.*

*Készpénzt a bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal, a rendelkezésre jogosultak által készpénzfelvételi utalványon meghatalmazott személy vehet fel. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak írják alá.*

Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

#### **5. Bankszámlakivonat**

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

### **III. KÉSZPÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS SZABÁLYAI HÁZIPÉNZTÁR ESETÉBEN**

#### **1. A házipénztár működése:**

A házipénztár a Társulás ill. az intézmény működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiségrész az intézmény hivatalos helyiségén belül.

A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (kötvények, részvények, stb.) tartoznak. Egyéb értéknek minősülnek, pl. a szigorú számadású nyomtatványok, készpénzt helyettesítő utalványok stb.

A készpénzt az intézmény hivatalos helyiségében, pénzkazettában kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.

**Zárt rendszerű készpénzkezelést** kell megvalósítani és amennyire lehet, ki lehet küszöbölni a készpénzforgalmat.

Az intézmény házipénztárából a következő kiadások teljesíthetők készpénzben:

- a) készpénzelőleg

- 
- b) postai kézbesítés
  - c) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások
  - d) készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások
  - e) reprezentáció
  - f) utazási költségtérítés, bérlet
  - g) természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés
  - h) jogcímtől függetlenül 100.000 Ft összegig történő kifizetés
  - i) tagönkormányzatok rendezvényének kiadása.

A fenti eseteken felül a társulás elnökének egyedi engedélye alapján teljesíthető készpénzkifizetés.

Kivételes esetekben lehetőség van idegen értékek és pénzek (alkalmazottak, más személyek, szervezetek által) ideiglenesen, megőrzésre átadott értékek házipénztárban való kezelésére is, amennyiben a feltételek megteremthetők. A kezelés feltétele, hogy az idegen értékek és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolva legyen, s minden esetben a Társulás elnökének ill. az intézmény vezetőjének tudtával és beleegyezésével történjen. A költségvetési szerv saját készpénzétől és értékeitől az idegen értékeket és pénzeket megfelelő módon el kell különíteni.

Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható tartalma, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege és egyéb jellemzői.

## **2. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról történő készpénzfelvétel útján 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 pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt.
- A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt.
- A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
- Kiállítja a címletjegyzéket
- Gondoskodik illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.

Készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt a rendelkezésre jogosultak által készpénzfelvételi utalványon meghatalmazott személy vehet fel. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak írják alá. A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügytől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton kell bevételezni.

## **3. Pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet**

A pénztárzárlatot havonta kell elvégezni. A pénztárban pénztár zárlatkor 100.000 Ft összegnél több nem lehet.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,

- 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. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni a számlavezető hitelintézet pénztárainál a banknál előírt nyomtatvány kiállításával, melyről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

#### **4. A pénzszállítás szabályai**

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzügyintézetből pénztárba
- postáról a pénztárba
- pénztárból a pénzügyintézetbe
- pénztárból a postára szállítás.

A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően különböző:

- 100.000 Ft és 500.000 Ft között az összeg szállításakor egy fő kíséző szükséges.
- 500.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeg esetében két fő kíséző szükséges, és gépkocsival kell megoldani a szállítást.
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a fentiekben túl fegyveres kíséző biztosítása szükséges (vagyonőr)

A pénzszállítást végző személyek a házipénztárba történő átadásig – a bevételi bizonylat kiállításáig és aláírásáig – anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

A pénz szállítását végző munkatársaknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénz szállítását végző munkatársakat a pénz szállítása közben más feladattal nem lehet megbízni, de öntevékenyen sem vállalhatnak más feladatot, mely gátolná a biztonságos pénzszállításban.

#### **5. A pénz valódiságának ellenőrzése**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy

---

vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát (**9. sz. melléklet**). A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt pénztáratba kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni (**10. sz. melléklet**).

## **6. A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése**

A házipénztár pénzkészlete a korábbiakban szabályozott módon vaskazettában kerül elhelyezésre. A tárolóhely kulcsát a pénztárosi feladattal megbízott személy őrzi.

A pénztári készpénz és értékek kezelésével kapcsolatos kulcsok másodpéldányát lezárt, lepecsételt és a pénztáros aláírásával hitelesített borítékban az intézmény vezetője őrzi biztonságos helyen.

A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztése esetén az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a zár, zárok lecseréléséről.

A pénztárnak – különböző okok miatti – a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyvnek a később leírtakon túl tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

## **7. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei**

### **Személyi feltételek**

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen 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.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénztár ellenőri, anyagbeszerzési, utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkező dolgozókat. Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

### **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 az intézmény vezető felelős.

### **A pénztáros feladatai:**

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok(csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

---

## **Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége**

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi adminisztrátor 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 az intézmény vezető felelős.

### **A pénztárelenőr feladata**

A pénztárelenőrnek 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 pénztárnapló, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárlat 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 pénztárelenőrnek kézjegyével el kell látni.

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

Az intézménynél a pénztárelenőri feladatokat a pénzügyi bizottság elnöke látja el. A pénztárelenőrnek nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **5. számú melléklete** tartalmaz.

A pénztárelenőr által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

### **8. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás**

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárlat ellenőrzése, ami a pénztárelenőr feladata. A pénztáros havonta készít pénztárzárlatát. A pénztárzárlat a pénztárelenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.



---

## **Pénztárrovancs**

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

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 megszámlolva 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 pénztárhányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

## **Pénztárbizonylatok ellenőrzése**

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre 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.

## **9. 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 **6. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdesre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban az intézmény vezetőhöz eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézmény vezető jogosult. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra. Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az intézmény vezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

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.

## **10. A pénztárkezelés bizonylatai, a bizonylatok kiállításának szabályai**

A házipénztári pénzmozgások rögzítése a **POLISZ** számviteli program pénzügy moduljában történik.

A bevételi pénztárbizonylat a befizetések bizonylatolására szolgál. Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

---

A bevételi pénztárbizonylat három példányos, melyből:

- első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárnapló melléklete
- második példány a befizető nyugtája
- harmadik példány a **POLISZ** programban

A bevételt az alapbizonylat összegével egyezően kell a **POLISZ** programban rögzíteni és kinyomtatni a pénztárbizonylatot. A kerekítés összegéről nem készül külön pénztárbizonylat, a pénztárnaplón rögzíti a program.

A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján veheti át. 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 aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és a könyvelőnek.

**A kiadási pénztárbizonylat** a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették.

A pénztárbizonylat két példányos, melynek:

- első példánya a könyvelési példány, és a pénztárnapló melléklete
- második példány a **POLISZ** programban

A kiadást az alapbizonylat összegével egyezően kell a **POLISZ** programban rögzíteni és kinyomtatni a pénztárbizonylatot. A kerekítés összegéről nem készül külön pénztárbizonylat, a pénztárnaplón rögzíti a program. Kizárólag csak a szabályszerűen kiállított és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni. A pénztári kifizetéshez minden esetben alapbizonylatot kell csatolni vagy meghatározott rendelethez, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, 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 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.

**A pénztárnapló** a pénztári be- és kifizetések időszakos feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárnapló két példányban készül:

- az első példány a könyvelés példánya (bevételi és kiadási bizonylatok a mellékletei)
- második példány a **POLISZ** programban

A pénztárnaplót automatikusan állítja elő a **POLISZ** program.

A pénztárjelentést a már korábban szabályozott időszakonként kell zárni, a zárást követően ki kell nyomtatni a pénztárnaplót.

A pénztárnaplót, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

---

## 11. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása. Előleg folyósítására az alábbi jogcímenen kerülhet sor:

- beszerzési előleg
- üzemanyag-vásárlás
- postaköltség megelőlegezése
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- egyéb kiadások, melyekhez előleg folyósítása szükséges

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője (**8. sz. melléklet**). Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget vissza kell fizetni. Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel előleget. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem adható.

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek (**11. sz. melléklet**).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám
- az előleg felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- felvevő neve
- felvétel jogcíme
- felvett összeg
- elszámolás határideje
- elszámolás tényleges időpontja
- felhasználásra került összeg
- visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:

- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésre álló számlák alapján.

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni az intézmény vezetőnek, aki a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

A késedelmes elszámolás miatt alkalmazandó szankciók körének, mértékének meghatározása szintén a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

## 12. A letétek és értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A letétek kezelése:

A letétek – amelyek nem képezik a szerv tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre – alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgyi formában.

A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló a költségvetési szerv készpénzéhez.

A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni. Az elkülönítés érdekében ezen bizonylatok borítóján fel kell tüntetni a „letét” megnevezést. A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve a szerv számviteli rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.

---

A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez nem kötelező bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömb vezetése.

#### Értékpapírok kezelése

A pénztáros feladata az értékpapírok kezelése és nyilvántartása.

A pénztáros az értékpapírok kezelésekor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki, mely tömbökön feltünteti az „értékpapír” megjelölést.

Az értékpapírokról a szerv számviteli rendjében meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak elnök írásos engedélye alapján lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat: az értékpapír felvételére jogosult személy nevét, az értékpapír megnevezését, a sorozat- és sorszámát, a névértékét, a beszerzési értékét, a kivételezési okát, esetleg a visszaadás időpontját, engedélyezés dátumát, az engedélyező aláírását.

#### A valuta kezelése és nyilvántartása

A valuta, deviza kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása szintén a pénztáros feladata.

A pénztáros valuta, deviza kezelésekor a Deviza- és valuta bevételezési, és kiadási pénztárbizonylatot köteles vezetni. A valutát a forint készpénztől elkülönítve kell kezelni, tárolni és valutanemenként kell a pénztárban nyilvántartani és kezelni.

A kiküldetési költségek elszámolásakor a valutavételkor alkalmazott árfolyamot kell alkalmazni.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat ~~2018. január 1-én~~ 2019. december 12. napján lép hatályba és módosításig, visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. január 01. napjától hatályos pénzkezelési szabályzat.

Kelt: Nagykanizsa, 2019. december 12.

.....  
**Társulási Tanács elnöke**

**Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás**

Székhelye: Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Telephelye: Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**K I M U T A T Á S**

a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról

**Számlavezető pénzintézet neve: Sberbank Magyarország Zrt.**

<b>Bankszámla megnevezése</b>	<b>Bankszámla száma</b>
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás	
Fizetési számla	14100134-16450149-01000007
<i>Alszámlák</i>	
Dél-Zalai Foglalkoztatási Együttműködés	14100134-16450149-04000006

**Számlavezető : Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága**

Dél-Zalai Foglalkoztatási Együttműködés	10049006-00356961-00000017
--------------------------------------------	----------------------------

**Rendelkezésre jogosultak** (ketten együtt, bármilyen sorrendben)

Elnök	<i>Dénes Sándor</i>
Alelnök	<i>Jakab Sándor</i>
Pénzügyi Bizottság elnöke	<i>Vlasicsné Fischl Tímea</i>
Irodavezető	<i>Polai György</i>

<b>Bankszámla megnevezése</b>	<b>Bankszámla száma</b>
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás	
Területfejlesztési alap alszámla	14100134-16450149-03000003

neve

Elnök	<i>Dénes Sándor</i>
Alelnök	<i>Jakab Sándor</i>
Pénzügyi Bizottság elnöke	<i>Vlasicsné Fischl Tímea</i>
TEFA bizottság elnöke	<i>Pavlicz Lajos</i>
TEFA bizottság elnökhelyettese	-

Nagykanizsa,.....

.....  
Elnök / Intézményvezető

**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**K I M U T A T Á S**  
a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról

**Számlavezető pénzügyintézet neve: Sberbank Magyarország Zrt.**

Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
Kanizsai Humán Szolgáltató Központ	
Fizetési számla	14100134-19897749-01000005

**Rendelkezésre jogosultak** (ketten együtt, bármilyen sorrendben)  
neve

Elnök	<i>Dénes Sándor</i>
Alelnök	<i>Jakab Sándor</i>
Pénzügyi Bizottság elnöke	<i>Vlasicsné Fischl Timea</i>
Irodavezető	<i>Polai György</i>
Pénzügyi ügyintéző	<i>Bencze Valéria</i>

Nagykanizsa,.....

.....  
*Elnök/ intézmény vezető*

**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
8800 Nagykanizsa, Bajza u. 2.

**NYILATKOZAT**  
(pénztáros)

Alulírott,.....(név) .....(szül.)  
.....(lakik) .....(sz.ig.sz.)  
pénztáros tudomásul veszem, hogy a Kanizsai Humán Szolgáltató Központ  
házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi  
felelősség terhel.

Nagykanizsa, .....év ..... hó.... nap

.....  
*pénztáros*



**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**NYILATKOZAT**  
( pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....(név) .....(szül.)  
.....(lakik) .....(sz.ig.sz.)  
pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a Kanizsai Humán Szolgáltató Központ  
házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros  
helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykanizsa, ..... év ..... hó.... nap

.....  
*pénztáros helyettese*





**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**NYILATKOZAT**  
( pénztárelenőr)

Alulírott,.....(név) .....(szül.)  
.....(lakik) .....(sz.ig.sz.)  
nyilatkozom arról, hogy a Kanizsai Humán Szolgáltató Központ a pénztárelenőri  
feladatokat ellátom, az erre vonatkozó jogszabályokat, valamint belső szabályokat betartom.

Nagykanizsa,..... év ..... hó.... nap

.....  
*pénztárelenőr*



**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**JEGYZŐKÖNYV**  
(pénztár átadás-átvételtől)

Kelt: .....-n, a Kanizsai Humán Szolgáltató Központ pénztárhelyiségében

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

.....vezető/ellenőr  
.....pénztáros  
.....pénztárt átvevő.

.....pénztárt átvevő kijelenti, hogy .....időtartamtól ellátja a pénztárosi teendőket.

A pénztárátadás során az alábbi okmányok, bizonylatok és pénzösszegek kerülnek átadásra illetve átvételre:

- a pénztárban lévő pénzösszeg a pénztárjelentés alapján .....Ft, azaz .....forint.
- a pénztárjelentés sorszáma:.....
- A kiadási pénztárbizonylat .....sorszámtól a .....sorszámig,
- A bevételi pénztárbizonylat .....sorszámtól a .....sorszámig,
- A készpénzfelvételi utalvány .....sorszámtól a .....sorszámig,
- A pénztárban lévő letétek:.....
- A pénztárban lévő értékpapírok:.....
- Pénztárban lévő valuta/deviza:.....
- Házipénztár kulcsok:.....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

.....  
Átadó

.....  
átvevő

.....  
vezető/ellenőr

---

**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 200.... év.....hó ....nap alkalmával a Kanizsai Humán Szolgáltató Központ pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztárrovancs

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

Az Intézményünknel a pénztárban 20....-én pénztárrovancsot végeztünk.  
A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység megnevezése

Sorszám:

\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

**KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA**

Kérem \_\_\_\_\_ részére  
\_\_\_\_\_ forintot  
\_\_\_\_\_ jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás határideje: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám: \_\_\_\_\_

---



**Kanizsai Humán Szolgáltató Központ**  
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

**ELISMERVÉNY**  
**hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)**  
**átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon ..... (név),  
..... város (község), ..... u.  
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)  
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: .....

.....  
Intézmény vezető

.....  
pénztáros

