

**Az Ukrán Országos Önkormányzata,  
az Ukrán Önkormányzat Hivatala  
valamint  
a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények  
Összevont egységes szerkezet**

# PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta**



**Hivatalvezető**



**UKRÁN ORSZÁGOS  
ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA**  
Управління державного  
самоврядування українців Угорщини  
1065 Budapest, Hajós u. 1.  
Adószám: 15769118-1-42

**Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ**

**Leszja Ukrajinka Ukrán Iskola**

**Hatálya lépés napja: 2023. december 01.**

Felülvizsgálva: 2023. december 01.

## Bevezetés

A Hivatal Pénzkezelési szabályzata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet (Áhsz), a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.), valamint a 370/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló rendelkezések előírásai szerinti eljárási rendnek megfelelően készült. A Pénzkezelési szabályzat a Hivatal számviteli politikájának kötelező tartalmi elemét képezi. A Kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladat finanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználásáról szóló 2/2010. (VII. 27.) NGM rendelet, valamint a 10/2007. (X. 1.) MNB. 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról előírásainak figyelembevételével került sor e szabályozás aktualizálására, így biztosítva az összhangot az érvénybe lévő egyéb szabályzatok előírásaival.

A **pénzkezelési szabályzat célja**, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét. A belső szabályozás az **Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal), valamint a költségvetési szervek (továbbiakban: Intézmények)** feladatait és sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen ellenőrizhető módon valósuljon meg.

A pénzkezelési szabályozás 2022 évi felülvizsgálatának, módosításának alapvető oka, hogy 2022. január 01-től jelentősen módosult, illetve kiegészült az UOÖ Hivatala és az irányítása alá tartozó intézmények számviteli rendszere és új elemekkel kibővült pénzkezelési folyamatok indokolja.

### A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a UOÖ Hivatalának alkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá kiterjed a Hivatal irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervekre, amelyek pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az UOÖ Hivatala gazdasági szervezete látja el.

**Tárgyi hatálya** kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

A pénzkezelés rendjéért a gazdálkodás rendjéért felelős vezető felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénztár működtetése során biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, a vagyon és a pénzkezelők védelmét.

# 1. A pénzkezelés lebonyolítása

## A Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák:

Az UOÖ, az UOÖ Hivatala és az önállóan működő intézmények pénzforgalmának lebonyolítása a 4. sz mellékletben szereplő pénzüintézetek közreműködésével történik az Ávr. előírásai, valamint a Számv. tv.-ben leírtak szerint. Minden intézmény külön-külön számlával rendelkezik.

A pénzforgalom során a 4. sz mellékletben szereplő pénzüintézeteknél vezetett számlák felhasználásával látják el az intézmények a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával, kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.

Az UOÖ és Hivatala, valamint a Hivatal irányítása alá tartozó intézményei pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló pénzforgalmi számlák megnevezését és számát a 4. számú melléklet tartalmazza.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámlaszerződések tartalmazzák.

A bankszámlákról történő **kifizetések módjai**: az UOÖ elnöke, a hivatala vezetője és a fenntartásban működő Intézmények vezetői (továbbiakban: számlatulajdonosok) személyesen, vagy az általuk meghatalmazott természetes személyek útján, az általuk vezetett bankszámláról indíthatnak.

A bank üzleti terminálján keresztül történő elektronikus kifizetéseket, átutalásokat a számlavezető pénzüintézet által, a számlatulajdonosok részére átadott aláíró kulcsok segítségével történik.

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Sztv., Áhsz. és az országos nemzetiségi önkormányzat számviteli politikája és számlarendje szabályozza. A pénzforgalom nyilvántartása és főkönyvi könyvelése az EPER nevű számítógépes rendszer támogatásával történik. A nyilvántartásba vett adatok helyességét a főkönyvi számlaegyenleg, a pénzügyi rendszer pénzforgalmi számlánkként nyilvántartott számlaegyenlege, valamint a kivonatok egyenleg adatainak egyezősége megállapításával kell ellenőrizni.

### 1.1. A házipénztár rendeltetése

A Hivatal három pénztárt működtet az alábbiak szerint:

- Ukrán Országos Önkormányzat,
- Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala,
- Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ.
- Lestja Ukrajinka Ukrán Nemzetiségi Kiegészítő Nyelvoktató Iskola

Az UOÖ Hivatala és a budapesti székhelyű szervezeti egységek pénztárai az országos önkormányzat hivatali helyiségében található. A készpénzfizetés céljára felvett összegeket, továbbá a készpénzben befizetett összegeket a házipénztárban köteles kezelni. A házipénztár az önkormányzat működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok) forgalmára és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

Az önkormányzat és intézményeinél működtetett házipénztárakban kell kezelni:

- a költségvetési bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzfelvételi utalvány (készpénzcsekk) füzetet,
- a készpénzben teljesített befizetéseket
- a pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket,
- az egyéb értékeket a hivatalvezető vagy a gazdasági vezető külön utasítása alapján.

A házipénztárban idegen pénzt (az alkalmazottak, illetve más szervezet pénzét) vagy értéket (pl.: alapítványi pénz) a hivatalvezető vagy a gazdasági vezető külön írásbeli engedélyével szabad tartani.

Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni, nyilvántartani. Kiadásukig lepecsételt borítékban kell tárolni, megőrizni, amelyen az átadó nevét és aláírását feltüntették. állomány maximális mértékét úgy kell megállapítani, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlag ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok összegének 1,2%-át, vagy a napi készpénz záró állomány maximális mértéke nem éri el az ötszázezer forintot.

A házipénztárban tartható készpénz összege pénztáranként maximálisan 500. 000.- Ft.

A pénztárban az előzőekben meghatározott értékhatárt meghaladó készpénzt be kell fizetni bankszámlára.

A házipénztárban a meghatározott keretet meghaladó összegű készpénzt tárolni indokolt esetben a Hivatal vezetőjének (a kihelyezett pénztár esetében az intézményvezető) vagy a gazdasági vezető írásbeli engedélyével lehet, aki egyidejűleg köteles a tárolt összeg nagyságrendjének megfelelő, biztonságos, eseti pénzügyi megőrzéséről intézkedni.

A házipénztár pénzkészletének feltöltéséről és a napi záró készpénzállományt meghaladó készpénznek a számlavezető pénzügyi vezető számlájára történő befizetéséről a pénztáros köteles intézkedni.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább a pénztárzárlathoz kapcsolódva köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni. A pénztáros folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglalt betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglalt megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek, illetve szükség esetén a hivatalvezetőnek.

Az Hivatal a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

## ***1. 2. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai***

Az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények házipénztárának pénzkészletét vaskazettában, a vaskazettákat páncélszekrényben kell tárolni és megőrizni. A vaskazetták kulcsát a pénztáros kezeli. A kulcs másodpéldányait (1 pl) a hivatalvezető őrzi a gazdasági irodában vaskazettában a pénztáros által lezárt (leragasztott és a ragasztáson aláírt) borítékban.

A pánccélszekrény biztonságosan elzárt számkóddal zárható. A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti – távolmaradásakor a pénztár felnyitására a gazdasági vezető jogosult.

A pénztár átadás-átvétel esetén a gazdasági vezetőn kívül a pénztárt átvevő személynek is jelen kell lenni. Az ott talált készpénz átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitás időpontját,
- a pénztárban talált készpénz összegét címletenként,
- egyéb értékeket,
- szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- a jelenlevők aláírását.

A pénztári kulcsokról a gazdasági vezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből megállapítható, hogy a pénztárkulcsok mikor, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét a nyilvántartásban aláírással kell igazoltatni.

Ha a pénztáros a munkahelyét akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt a pánccélszekrénybe bezárni.

### ***1. 3. A pénztár nyitvatartási rendje***

1.) A pénztár nyitvatartási idejéről a pénztárhelyiség ajtaján tájékoztatni kell az intézmény alkalmazottait.

2.) Az UOÖ Hivatala helyiségében működő pénztárak egységes nyitvatartási ideje:

- Minden munkanap: 9-15 óráig

A közoktatási Intézmények pénztárának nyitva tartását az intézmény vezetője írásban határozza meg.

## **2. A pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok**

### ***2. 1. A pénztáros***

1.) A pénztáros a házi pénztárt osztott munkakörben önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, melyről munkakörének elfoglalásakor írásban, nyilatkozik (*1. sz. melléklet: A megbízás és felelősségvállaló nyilatkozat- a pénztáros helyettesítésekor ezt alkalmazzuk*). Munkáját köteles a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat előírásai alapján végezni.

2.) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A gazdasági vezető a pénztárost egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja, kivéve a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen tevékenységgel.

3.) A pénztáros feladatainak ellátása során:

- meghatározza a készpénzszükségletet,

- gondoskodik a pénztár készpénzzel (bankjegyekkel, érmékkel) történő ellátásáról,
- bevételezi az elszámolási bankszámláról felvett pénzösszeget,
- őrzi a pénztárban tartott készpénzt és más értékeket,
- kiállítja a házipénztár lebonyolításához szükséges bevételi és kiadási bizonylatokat,
- elvégzi a pénztárzárással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az időszaki pénztárjelentést,
- betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, továbbá a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos biztonsági és bizonylati szabályokat.
- a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzbe befizetett összegeket.

4.) A pénztárosnak minden pénztári befizetésről és kifizetésről felmerülésük sorrendjében bevételi és kiadási bizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítására az EPER elnevezésű házipénztár modul kell alkalmazni.

5.) A pénztárosnak havonta pénztárzárlatot kell készítenie:

- meg kell állapítania, és be kell jegyeznie a pénztárban lévő készpénzállományt címleteként részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét – az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével- a pénztári nyilvántartási egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztár ellenőr aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv (2/A. sz. melléklet) szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

6.) A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése az EPER számítógépes szoftver segítségével történik. A szoftvert kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.

Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.

7.) A pénztáros nem bízható meg:

- a pénztári ellenőri feladatokkal,
- az utalványozási joggal,
- a pénztárban tárolt idegen értékek feletti rendelkezési joggal.

8.) Két vagy több személy ugyanazt a pénztárt egy időben még kivételesen sem kezelheti.

## **2. 2. Pénztáros helyettese**

- 1.) Ha a pénztáros betegség vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztárkulcsokat a gazdasági vezetőnek átadni és a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni.
- 2.) A távollevő pénztáros helyettesét gazdasági vezető jelöli ki. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.
- 3.) Amennyiben a pénztárost helyettesíteni kell átadás-átvétel előtt pénztári zárást kell készíteni. A pénztárzárás alkalmával le kell zárni minden nyilvántartást, amelyet a pénztáros vezetett.
- 4.) A pénztárzárásnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és a gazdasági vezetőnek jelen kell lennie. Az elszámolások helyességéről az átvevőnek meg kell győződnie. A pénztárzárásról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni (5. sz. melléklet: *pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv*).
- 5.) Ha átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a házipénztár esetében a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni. Ebben az esetben a pénztárzárlatot és az egyéb nyilvántartások lezárását a gazdasági vezető által megbízott dolgozó végzi el.
- 6.) A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak, átvevőnek és a pénztár ellenőrnek kell aláírnia.

## **2. 3. A pénztárellenőr**

- 1.) A pénztári ellenőrt nem szabad megbízni – még ideiglenesen sem – a pénztárosi feladatok ellátásával. A pénztárellenőri feladatok ellátására a hivatalvezető nevez ki a feladatra megfelelő személyt. (1/A. sz. melléklet)
- 2.) A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése előzetesen történik. Ennek keretében meg kell vizsgálni a kiállított pénztárbizonylathoz csatolt alapbizonylatokat, ellenőrizni kell a számítások helyességét. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során ellenőrizni kell tételesen a pénztárjelentésbe bevezetett tételeket és a hozzá tartozó alapokmányok meglétét.
- 3.) Az ellenőrzött okmányokat minden esetben kézjeggyével köteles ellátni. Az ellenőrzések során tapasztalt rendellenességről, szabálytalanságról köteles soron kívül jegyzőkönyvet felvenni és a gazdasági vezetőt tájékoztatni.

## **2. 4. Érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés**

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. A bizonylatok érvényesítését a könyvelő, ellenjegyzését a gazdasági vezető látja el. A kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását az utalványozó rendelheti el. A kötelezettségvállalási, a teljesítésigazolás, az utalványozási és ellenjegyzési feladatokat az

Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza. Az utalványozást az utalványozó az erre külön rendszeresített nyomtatványon (utalványrendelet) aláírásával jelzi.

A házi pénztári kifizetést, bevételezést csak a teljesítésigazolást követően érvényesített, utalványozott, valamint ellenjegyzett a vonatkozó jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazó okmány alapján lehet teljesíteni. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről

A részletes szabályokat (a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét) a UOÖ Hivatala gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

### **3. A Pénzforgalmi számlakezelés szabályozása**

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről az Ávr 147. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági szervezet gondoskodik.

1. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a kötelezettség megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
  - a) átutalás,
  - b) beszédési megbízás,
  - c) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz,
  - d) készpénzfizetés,
  - e) postai utalás lakcímre.
2. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, törekedni kell a fizetés átutalással történő teljesítésre.
3. A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

#### **3. 1. A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzszükségletét a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján kell biztosítani.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni, hogy a házipénztárban a zavartalan pénzellátást biztosító, megfelelő mennyiségű készpénz folyamatosan rendelkezésre álljon. Amennyiben bankszámláról kell felvenni a készpénz, úgy az alábbi feladatai vannak:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik aláírásáról, és készpénzfelvételtől



(a készpénzfelvételi utalvány aláírására jogosult nevét az aláírás bejelentő tartalmazza).

A gazdasági vezetőnek a kifizetést megelőző napon tájékoztatnia kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések (pl.: eszközbeszerzés) összegéről.

Meghatározott kisebb kifizetések teljesítésére, az intézménynek készpénz ellátmány alapítható meg, amelynek napi összege nem haladhatja az 1.1. bekezdés 4. pontján meghatározott összeget. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.

Az intézmény pénzellátmánya használható:

- a. állandó készpénzállományként az intézmények pénztárának,
- b. egyszeri beszerzésre (kis összegű beszerzésekre),
- c. illetmény előleg,
- d. külföldre utazás esetén, illetve vendégek fogadására,
- e. szakmai programok teljesítésére (munkavállalónak elszámolásra),
- f. postázási kiadásokra,
- g. reprezentációs kiadásokra.

Állandó készpénzállományban részesülő, úgynevezett kispénztárral működő intézmények:

- a. Ukrán Országos Önkormányzata,
- b. Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala,
- c. Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ.
- d. Lestja Ukrajinka Ukrán Nemzetiségi Kiegészítő Nyelvoktató Iskola

Az állandó készpénzállományban részesülő intézmények és kispénztár ellátmány kötelező elszámolási határideje tárgyhónap utolsó munkanapja, illetve év végén a zárási határidőről évente kiadott körlevél szerinti határnap. Elszámolásra, beszerzési előlegként (ellátmány) – indokolt esetben – legfeljebb 30 napra adható ki pénz.

### **3. 2 A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény pénzeszközeit köteles - a készpénzben történő fizetések kivételével – a 4. számú mellékletben szereplő bankszámlákon tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki a tartozásait, illetve erre folynak be a követeléseik.

1.) Az Önkormányzat, a Hivatal és Intézményei a bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel készpénzt a számlavezető pénzintézet pénztáránál. A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros állítja ki. A készpénzfelvételi utalványt mindig a rovatnak megfelelően olvashatóan kell kiállítani a hamisítás lehetőségét kizárva. A keltezésben a hónapot mindig betűkkel kell megjelölni.

2.) A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, amelynek felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

3.) A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani és a rontott utalványt a többben a tőszelvényekkel együtt kell megőrizni.

4.) Új utalvány füzet rendelésére a füzetben rendelkezésre álló megrendelő lapot kell felhasználni.

5.) Bankszámla megszűnése esetén a felhasználatlan készpénzcsekk füzeteket vissza kell juttatni a pénzügyhatósághoz.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről az Ávr. 147. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági szervezet gondoskodik.

### **3.2.1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése**

A Nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 146. § (1) bekezdés alapján az Ávr. 145. § (1)-(2) bekezdés szerinti és az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

*a) fizetési számláját, valamint*

*b) alszámláit*

1. A Nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján a Nemzetiségi önkormányzat és a fenntartása alatt álló intézmények fizetési számláját, a fizetési számlákhoz kapcsolódó alszámlákat a 3. sz. mellékleten felsorolt belföldi hitelintézet vezeti.
2. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén más pénzforgalmi szolgáltatónál az irányító szerv jóváhagyása nélkül pénzforgalmi számla nem nyitható.
3. Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a Nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a változással egyijelűleg írásban értesíti a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.
4. Az értesítések határidőre történő elküldéséért a könyvelő felelős.
5. A lekötött betét nyilvántartásáért a könyvelő felelős, a nyilvántartás igazolt ellenőrzését gazdasági vezető végzi.
6. A Nemzetiségi önkormányzat nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok ellátására szolgáló következő fizetési számlákat vezet:

*a. letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát és*

*b. devizaszámlát.*

### **3.2.2. Aláírás bejelentésének szabályozása**

1. Az Önkormányzat tekintetében számlatulajdonosként az Elnök jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
2. Az Intézmények tekintetében számlatulajdonosként az intézményvezető jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.
3. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.
4. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.
5. A számlák feletti rendelkezési jogot önállóan az önkormányzat esetében az elnök, az intézmény esetében pedig az intézményvezető illetve az általuk meghatalmazott személy jogosult gyakorolja.
6. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság a 3/a sz melléklet szerint gyakorolható

### **3.2.3. Hitelintézeti ügyfélterminál használata**

1. A Nemzetiségi önkormányzat számlavezető hitelintézete a Hivatalhoz ügyfél terminált helyezett ki.
2. Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.
3. A terminál használatához, a bejelentkezéshez a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító jelenti a felhasználói jogosultságot.
4. A Nemzetiségi önkormányzatnál a felhasználói azonosító használatával történő tranzakciók rögzítését, aláírásra előkészítését az alábbi dolgozó(k) részére engedélyezzük:
  - a. Könyvelő
  - b. Számviteli ügyintéző
  - c. Bér és munkaügyi ügyintéző
5. Az ügyfélterminál használatára jogosultak a felhasználói azonosító és jelszó/jelszavak vagy kódszó használatával üzemeltetik a terminált.
6. Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának/kódszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.
7. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben az elnök/intézményvezető vagy az általuk meghatalmazott személy kell lennie.

8. Amennyiben a terminál és a hitelintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

*3/a. sz. melléklet*

### **A pénzforgalmi számla feletti rendelkezési és aláírási jog**

Számla megnevezése	Pénzforgalmi számla	Aláíró neve	Aláírás
Ukrán Országos Önkormányzat OTP	11784009-18166686		
Ukrán Országos Önkormányzat Elkülönített	11784009-18166686-02130001		
Ukrán Országos Önkormányzat USD Deviza	11751841-00935012		
Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala	11784009-15769118		
Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ OTP	11784009-15598828		
Lestja Ukrajinka Ukrán Nemzetiségi Kiegészítő Nyelvoktató Iskola OTP	11784009-15848594		

A fizetési számlák megnyitásáról, megszüntetéséről az Ukrán Országos Önkormányzat elnöke rendelkezik.

### **3.3. A készpénzszállításának szabályai**

A pénzügyintézeteknél felvett pénz szállítás szabályai a következők:

- 500.000,- Ft értékhatárig a pénztáros egyedül, közúti szállítóeszközzel,
- 500.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeget a pénztárost kísérő 2 személlyel,
- 2.000.000 Ft feletti összeget pénzszállító táskával, pénztárost kísérő 3 személy jelenlétében csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személyeknek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani és ott elhelyezni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. A pénz szállításával megbízott személyeket a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem lehet, de öntevékenyen nem vállalhatnak olyan feladatot.

### 3. 4. A készpénzkezelés a házipénztárban

A pénztáros csak valódi és forgalomban levő pénzeket fogadhat el a befizetőtől, és a kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy és olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem természetes kopás miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy bankjegyet, vagy érmét talál, azt befizetés céljára nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett kell meghallgatnia.

A jegyzőkönyv felvételénél a gazdasági vezetőnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis pénzt kitől és mikor kapta. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénztintézetnek. ( 6. sz. melléklet)

A pénztáros pénztár: pénzátvételt vagy pénzkifizetést csak szabályosan kiállított pénztári okmányok alapján teljesíthet. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában – **szóbeli utasításra – pénzkifizetés nem teljesíthető.**

A házipénztárban idegen értékeket nem lehet tárolni.

### 3.5. Befizetés a pénztárba

A pénztárbizonylatokat az EPER számítógépes program Házipénztár moduljának használatával kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníttetni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden házipénztári befizetésről – a vonatkozó alapokmányokkal megegyezően-**bevételei pénztárbizonylatot** kell kiállítani. Minden házipénztári befizetésről az EPER számítógépes program Házipénztár moduljának használatával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénz megszámlolja, és annak összegét közli a befizetővel. Az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. A befizetésről szóló, átvételt igazoló okmányt (nyugta) a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban. A bizonylaton az átvételt aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja.

Postautalványon érkezett befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl.: postautalvány) és csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ebben az esetben a pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

### 3. 6. Kifizetés a pénztárból

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó alapokmányokkal megegyezően- **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. Minden házipénztári kifizetésről az EPER számítógépes program Házipénztár moduljának használatával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros csak érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot. (számla, bérjegyzék, kiküldetési rendelvény, stb.).

A pénztáros a kifizetés előtt megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a kifizetésre. Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki. A pénztáros a kifizetendő pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló okmányon, az átvevővel aláírhatja, majd a bizonylatot maga is aláírja és a kifizetendő összeget az átvevő kezébe leszámolja.

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 pénzátvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik.

Az analitikus és főkönyvi könyveléssorán keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénztáros közös feladata.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat. A pénztárakban a pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani, a számítógépes ERER számítógépes rendszer pénztáranként nyitott moduljából.

#### **A kerekítés szabálya a házipénztárból történt kifizetéskor**

A 2008.III. Törvény szerint 2008. március 1-től az alábbi kerekítési szabályokat kell alkalmazni:

- az 1-re, 2-re végződő összegeket lefelé, 0-ra;
- a 3-ra, 4-re végződő összegeket felfelé, 5-re;
- a 6-re, 7-re végződő összegeket lefelé, 5-re;
- a 8-ra, 9-re végződő összegeket felfelé, 0-ra kell kerekíteni.

Az UOÖ Hivatalánál a kerekítési különbözetek összegét egyéb bevételként, illetve egyéb kiadásként kell elszámolni. A kerekítés összegét bizonylatokhoz kapcsolódóan kell kiadási, illetve bevételi bizonylaton elszámolni.

A kerekítési különbözet felmerültkor a számla rögzítése egy idővel könyvelésre kerül.

### 3. 7. Illetmények kifizetése

Az illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában a házi pénztárból készpénzben is teljesíthető a kifizetés. További kivételt képeznek az eseti kifizetések (Pl.: megbízási díjak). A kifizetés a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

### ***Illetmény előleg***

Illetmény előleg igénylése (rendkívüli esetben), kitöltött és aláírásokkal ellátott nyomtatvány benyújtásával lehetséges. Összege a közalkalmazott egyhavi alapilletménynek megfelelő összeg, azonban a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg maximum hat havi visszafizetési kötelezettséggel, a havi járandóságából kerül levonásra.

Hat hónapnál nagyobb visszafizetési lehetőséget az intézményvezető előzetes engedélyével lehet csak igényelni, ami maximum még hat hónap lehet, mely már járulék köteles. [szja-törvény 72. § (4) bekezdés g) pont].

Nem vonatkoznak a hivatkozott rendelkezések arra az esetre, ha a munkabérelőleg folyósítása legfeljebb hathavi visszafizetési kötelezettség mellett, a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

Ha a munkáltató az általa az előzőek szerint folyósított munkabérelőleg visszafizetése előtt újabb munkabérelőleget juttat, akkor arra a kedvező rendelkezés nem alkalmazható

A visszafizetés során munkabérből történő levonás útján is kérheti a munkavállaló a törlesztést.

Ha az előzőekben foglalt feltételek nem teljesülnek, akkor kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik, mely után a munkáltatónak kell adóznia. A kamatkedvezményből származó jövedelem után a kifizetőnek a kamatkedvezmény 1,18-szorosa után 15 százalékos személyi jövedelemadót és 15,5 százalékos szociális hozzájárulási adót kell fizetnie [szja-törvény 72. § (2) bekezdés; szochotörvény 1. § (4) bekezdés]. Az adót és a szochót adóévenként a megszűnés napjára kell megállapítani, és a kötelezettség hónapját követő hónap 12-éig kell megfizetni. A magánszemélynek ezzel összefüggésben nem keletkezik adókötelezettsége.

Az illetmény előlegről szóló nyomtatványt két példányban kell kiállítani, az egyik a munkaügyi ügyintézőnél, a másik példány az igénylőnél marad. A munkaügyi ügyintéző gondoskodik az illetményelőleg számfejtésről, és a folyószámlára történő banki átutalás kezdeményezéséről.

### **3. 8. A pénztárzárlat**

Pénztárzárlatot a forgalom nagyságrendjétől függő gyakorisággal, de legalább havonta - pénztáranként- kell készíteni. A pénztári ki- és befizetéseket időrendben az EPER informatikai program feljegyzi és a pénztár zárásakor „Időszaki pénztárjelentés” -t készít. A pénztárjelentést az EPER számítógépes program Házipénztár moduljának használatával kell elkészíteni.

A pénztárjelentés tartalmazza:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztárzárlatkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címleten kenti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, majd (az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével) a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,

- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a tényleges készpénzállománnyal és az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem vezet eredményre, az eltérés rendezésére intézkedni kell.

Az eltérésekről a pénztáros és a pénztárelőőr jegyzőkönyvet köteles felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie (2. sz. melléklet jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére).

### **3.9. A házipénztár ellenőrzése, leltározása**

A pénztárelőőr rendszere ellenőrzési feladata a havi pénztár zárása. A pénztáros minden hónap végén pénztárzárást készít, melyet a pénztárelőőr köteles ellenőrizni.

A pénztár eseti ellenőrzési feladat célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylaton szereplő összegével. Az eseti ellenőrzést bejelentés nélkül, a pénztári nyilvántartási idejében kell végrehajtani. A ellenőrzés során fel kell függeszteni a pénztári munkát.

A pénztárosnak összesítenie kell a címletenként megszámlálva és összegezve a pénztárelőőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. A pénztárban talált értékpapírokat és egyéb értékeket is összegezni kell.

A pénztárelőőr ellenőrzéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben az esetleges hiány, illetve többletet fel kell tüntetni. Az eltérésekről a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy miből származik az eltérés.

A hiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy lopás, rablás történt vagy elemi kár az oka.

A pénztárelőőr ellenőrzés során megállapított egyéb szabálytalanságokat, eltéréseket is jegyezni kell a jegyzőkönyvben.

A házipénztárakat december 31-i tényleges pénzkészletét számlálással és a nyilvántartás egyeztetésével leltározni kell, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az év végi leltározás során – házipénztáranként - jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- a készpénzkészletet,
- a pénztárban fellelhető értékcikket,
- a szigorú számadású nyomtatványok mennyiségét,

és a fentiek értékét össze kell hasonlítani a lezárt nyilvántartásokkal.



## 4. A pénztári nyilvántartások

### 4. 1. A pénztárjelentés szabályai

Az EPER számítógépes házipénztár program az elkészített bevételi és kiadási bizonylatokról automatikusan elkészíti a pénztárjelentést.

A bevételi és kiadási bizonylatokhoz csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. (számla, kiküldetési rendelvény, elszámolás stb)

A bizonylatokon javítani csak szabályszerűen – a javítást igazolva – lehet. A rontott bizonylatot „STORNO” jelzéssel kell ellátni és meg kell őrizni. Más gazdálkodó szervtől a pénztárba érkezett hibás bizonylatokról, helyesbítő bizonylatot kell készíteni.

A pénztárjelentést havonta ki kell nyomtatni. A bevételi-kiadási tételek egyenlegének meg kell egyeznie a pénztárban lévő készpénzösszeggel. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyet az ellenőr is köteles aláírni. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros köteles befizetni.

### 4. 2. Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt utólagos elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet

- beszerzésre (vásárlásra),
- rendezvényre
- kiküldetési költségre,
- postaköltségre,
- reprezentációra,
- egyéb rendkívüli célokra.

Kivételesen indokolt esetben a gazdasági vezető írásban engedélyt adhat a fenti jogcímeken kívüli elszámolásra történő kiadásra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolási határidő nem haladhatja meg a hónap utolsó munkanapját, kiküldetési előleg esetében azt a napot követő első munkanapot. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy Őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak az elszámolási határideje nem járt még le. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a pénztáros köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban a következő adatok szükségesek:

- a felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Egyszeri előleget csak előre nem látható váratlan kiadások finanszírozására lehet folyósítani. Összegét a konkrét vásárlás, illetve szolgáltatás kifizetésének összege határozza meg, de 100.000 Ft-nál több csak írásos kérelemre adható ki az intézményvezető engedélyével. Elszámolás határideje a kifizetés teljesítés követően 8 napon belül, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapján.

A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.

Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kiadni.

Előleg igénylése a ..... **nyomtatványtömb** alapján történik, amelyet a pénzügyi irodán lehet igényelni. A nyomtatványt átírással két példányban kell kiállítani. Az első példány a pénzügyi osztályon, a második példány igénylőnek marad.

Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján havonta történik. A kimutatást a pénzügyi iroda készíti el.

### ***Kiküldetésre adott előleg***

A belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előleg, illetve elszámolás rendjét az Önkormányzat Kiküldetési Szabályzata tartalmazza. Ha a munkavállaló a külföldi kiküldetésre felvett előleggel a hazaérkezést követő 30 napon belül nem számol el, akkor az Szja tv. 72. § (4) n) szerint következményei lehetnek.

Belföldi kiküldetésre, illetve az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére utazási előleg nem fizethető.

Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek kifizetésére két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok (ide nem értve az ERASMUS stb.) keretében történő vendégfogadás (ideértve szakmai konferenciák, protokoll meghívások, fogadások, továbbá ösztöndíjak és tanulmányutak résztvevőinek, a pályázat céljának megvalósítása érdekében érkezők fogadása esetét is) kapcsán van lehetőség.

a) Az ilyen címen kifizethető költségek különösen:

- szállásköltség;
- utazási költség;
- egyéb dologi költség;
- reprezentációs – üzleti ajándék költségek (adó és járulék vonzattal).

b) A felsorolt költségek kifizetése az érintett intézmény nevére és címére kiállított számlák alapján történhet. Ez alól kivételt képez a helyi tömegközlekedés, parkolás díja, illetve a belépőjegyek, amely esetekben a számla helyett az árat is tartalmazó menetjegy, illetve parkolójegy is befogadható.

Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek fedezetére elszámolási előleg folyósítható a fogadó intézmény által felhatalmazott kísérő részér. A felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának befejezését követően haladéktalanul el kell számolni. Ha a meghatalmazott kísérő a felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának utolsó napjától számított 30 napon belül nem számol el, úgy az Szja tv. 72. § (4) n) szerint a felvett előleg egésze kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

Külföldi személy fogadásához felvett előleg elszámolásához csatolni kell:

- a) a szakmai program lebonyolításáról szóló beszámolót,
- b) a kifizetett összeg megalapozottságának igazolását (meghívó stb.),
- c) a külföldi vendég itt tartózkodásának dokumentumai,
- d) kifizetések bizonylatai.

#### **4. 3. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**

A számviteli törvényben foglalt előírások alapján szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni ( pl, étkezési utalvány ), továbbá
- amelyek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A „szigorú számadású nyomtatványok” készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alapján, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható.

Az intézménynél az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

<b>Fajtája</b>	<b>Nyilvántartás</b>
Időszaki pénztárjelentés	EPER programmal készül
Bevételi pénztárbizonylat	EPER programmal készül
Kiadási pénztárbizonylat	EPER programmal készül
Készpénzfelvételi utalvány	tömbönként
Készpénzfizetési számla	tömbönként
Számla	tömbönként vagy garnitúránként

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványok beszerzésekor emelkedő sorrendben fajtaként kell felvezetnie a nyilvántartó lapra a nyomtatványokat. Nyomtatvány fajtaként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

Az évközben betelt nyomtatvány tömböket évente irattárba kell helyezni. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

#### **4. 3. Valuta kezelése, nyilvántartása**

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

A **külföldi hivatalos kiküldetés** költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

#### **4. 4. Értékpapír kezelése**

A pénztáros feladata az értékpapír kezelése, nyilvántartása.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak az elnök írásos engedélye alapján lehet. Az engedély tartalmaznia kell:

- a. az értékpapír felvételre jogosult személy nevét,
- b. az értékpapír megnevezését, a sorszámát, a névértékét, a beszerzési értékét és az okát.
- c. a visszaadás időpontját
- d. a dátumot és az engedélyező aláírását.

A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie.

Az Önkormányzat értékpapírjait az Erste Bank portfóliókezelőnél vezetett értékpapír számlán tartja, tárgyasult formát nem tart a házipénztárban jelenleg, ezért keretjelleggel alapítja meg az értékpapír kezelési szabályait.

### **5. A bankkártyák használatával kapcsolatos pénzkezelés**

#### **5.1. Vásárlás a bankkártyával**

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak maximum 2 (kettő) munkanapon belül át kell adni az pénzügyi ügyintéző részére.

A kártyabirtokos a bankkártya szerződésben meghatározott összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. **A bankkártyával történő vásárlások napi limitje 100 ezer Ft.**

A pénztári készpénzforgalom csökkentése érdekében az intézmény fizetési számlájához kapcsolódóan 1 db bankkártya használata engedélyezett. A bankkártyával az intézmény napi működéséhez szükséges beszerzések bonyolíthatók.

A bankkártyát használatra az intézményvezető, illetve az általa meghatalmazott munkavállaló veszi át. A bankkártya átvétel a bankkártya használati eljárásban rögzített 1. pontja az irányadók.

### **5.2. Készpénzfelvétel bankkártyával**

A bankkártya használatra jogosult személy egy nap alatt maximum a bankkártya szerződésben meghatározott limit erejéig összeget vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyával történő készpénz felvétel esetén szükséges

- előzetes egyeztetés a gazdasági osztállyal a pénzfelvétel céljáról.
- a pénzfelvétel felhasználásáról (beszerzési előleg, kiadások előfinanszírozás stb.)
- a pénzfelvétel összegéről,

A pénzt felvevő aznap köteles befizetni a házi pénztárba. A pénztárkezelő bevételi pénztári bizonylatot állít ki, amelyen a befizető aláírásával igazolja a tranzakciót.

Egyidőben a felvett pénzüsszeget, a felhasználás alapján, kiadási pénztári bizonylattal elszámolási előlegként át kell adni a felhasználó nevére.

Az előleg utólagos elszámolását a pénzkezelési szabályzat ... pontja szabályozza.

## **6. Az térítési díj kapcsolatos pénzkezelés**

### **6.1. Étkezési térítési díj fizetésének pénzkezelése**

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezési nyersanyagnorma egy ellátottra jutó napi összeg.

Az intézményi gyermekétkeztetés intézményi térítési díjait az Önkormányzat Közgyűlésének határozattal kell elfogadni.

Az étkezési térítési díj fizetési módját az igénylés időpontjában kell jelezni az intézmény felé az étkezési eljárásrendben 3.sz. melléklet kitöltésével történik. Az étkezési térítési díjfizetési módjára vonatkozó módosítást a tárgy hónapot megelőző hónap végéig lehet megtenni. A térítési díjak befizetéséről, elszámolásáról, illetve visszafizetéséről a 328/2011 Kormány rendelet rendelkezései szerint kell eljárni.

*Választható fizetési módok:*

Kézpénzzel történő fizetés.

Átutalással a fentiekben megnevezett számlaszámra.

A térítési díj befizetések az Intézmény gazdasági irodájában történik, az előre meghirdetett napokon, amely hirdeteménye az iskola honlapján található.

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra legkésőbb a tárgyhónap 15. napjáig meg kell fizetni.

A kézpénzfizetési számlák, illetve nyugták az étkezéssel foglalkozó ügyintézőknél kerülnek kiállításra.

Az átutalásos fizetés esetén a számla nyomtatása az intézmény gazdasági ügyintézési irodában történik.

Amennyiben az adott hónapra fizetendő térítési díj összege a lemondás miatt kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a különbözet a következő térítési díj fizetés alkalmával kerül elszámolásra.

Ha a tanuló a továbbiakban már nem kéri az étkezést, a szülő/gondviselő kérelmére, a túlfizetés összege visszafizetésre kerül, a szülő/gondviselő részére kézpénzben, melyet a gazdasági irodában lehet átvenni és a szülő/gondviselő aláírásával igazolja az átvételt.

A befizetendő étkezési térítési díj összegéről, valamint az esetleges hátralék összegéről tájékozódhat az étkezőhely étkezési ügyintézőjénél.

## **7. Továbbszámlázott szolgáltatások kapcsolatos pénzkezelés**

### ***7.1. Mobil flotta kaució***

Az Országos Önkormányzatának elfogadott flotta szabályzata V. fejezet szerint a flotta külsős tagnak meghatározott kaució megfizetési kötelezettséget ír elő, amelyek feltételeit a 4. számú függelék tartalmazza.

A kaució befizetés a szerződés megkötés külön nyilatkozat alapján pénztári befizetéssel vagy banki átutalással történik. A kaució jogcímen befizetett összegek elkülönítetten kell kezelni az elkülönített számlán kell tartani.

A befizetett kaució teljes összeg visszafizetése csak abban az esetben lehetséges, ha valamilyen okán fogva a tagsága megszűnik, és ha a mobil szolgáltató a tag tartozás mentességét igazolja.

Az elkülönítetten befizetett kauciókról a pénzügyi osztály ügyintéző analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyet évente egyszer tárgyévi december 31-vel felülvizsgálni.

### ***7.2. Flotta keret túl használatával kapcsolatos pénzkezelés***

Az Országos Önkormányzatának elfogadott flotta szabályzata VI. fejezet 4. pontja szerint a megengedett kereten felüli túl használati díjat vagy a nem engedélyezett költségeket a kötelezett flotta tagnak a kiállított (továbbszámlázott) számla ellenében kézpénz pénztári befizetéssel, illetve banki átutalással rendeznie kell az Önkormányzat felé.

## **Záró rendelkezések**

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - a módosításokat is tartalmazó – szabályzatot az UOÖ Közgyűlése a ..... számú határozatával elfogadta. Ezzel egyidejűleg a 2023. december 01-től érvényes pénzügyi szabályzat hatályát veszti.

A módosított szabályzat az elfogadás másnapján lép hatályba.

A számviteli politika keretében elkészített pénzügyi szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az UOÖ Hivatalának vezetője a felelős. A szabályzat felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

Az UOÖ Hivatala gazdasági vezetőjének gondoskodnia kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt nyilatkozaton aláírásukkal igazolják (3.sz. melléklet) , a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Budapest, 2023. december 01.

Elnök

Hivatalvezető

intézményvezető

### Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a Kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

A szabályzat kiterjed: A szabályzatot elfogadta



**MEGBÍZÁS**  
Házipénztár kezelésére  
(Pénztáros és pénztárhelyettes)

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

.....  
vezető

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a .....  
Intézmények Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem  
alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom és a  
megbízást elfogadom.

....., 20.....

.....  
pénztáros,(pénztáros-helyettese)

## **MEGBÍZÁS**

Pénztárellenőri tevékenység végzéséhez

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztárellenőri tevékenység végzésével.

A pénztár ellenőrzését (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....

---

## **NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a .....  
Intézmények Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem  
alatt álló házipénztárért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom és a  
megbízást elfogadom.

....., 20.....

.....  
pénztárellenőr

## Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére

Felvéve: 20.... év ..... hó .....napján a .....  
Intézmények házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárelenőr: .....

Gazdasági vezető: .....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után ..... Ft, azaz ..... forint/valuta többlet/hiány\* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a ..... számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba\*.

kmf.

.....

.....

pénztáros      pénztárelenőr

.....

Gazdasági vezető

\* a nem kívánt rész törlendő.

## Pénztár-rovancs

**Készült:** 20.... év.....hó ....nap alkalmával az Ukrán Országos Önkormányzatának Hivatala pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Pénztár

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

A(z) ..... pénztárban 20.. ..... -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

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

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

k.m.f.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárellenőr

*3. sz. melléklet*

Az UOÖ és Hivatala, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményei pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák megnevezése és számai:

**Bank számlák:**

<b>Megnevezés</b>	<b>számlaszám</b>

Számla megnevezése	Pénzforgalmi számla	Aláíró neve	Aláírás

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 20..... év.....hó ....nap alkalmával a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala pénztárhelyiségében.

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Jelen vannak:** ..... pénztár ellenőr  
 ..... pénztárt átadó  
 ..... pénztárt átvevő

Az Önkormányzatának Hivatalában a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros ..... (*betegsége, munkaviszonyának megszűnése*) miatt ..... (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

## a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)

Pénzforgalmi betétkönyv .....( sorszám)

**b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról ..... (db)  
Pénzforgalmi betétkönyv .....( sorszám)

**c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: ..... (db)**

**d) Értékpapírok**

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

**e) Készpénz:**

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárellenőr



**Jegyzőkönyv**  
**hamis készpénz befizetésének esetére**

Felvéve: 20.... év ..... hó .....napján a ..... Intézmények házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Befizető: ..... név  
.....cím  
.....szig.szám

Pénztáros: .....

Pénztárelenőr: .....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a ..... Ft címletű ..... sorozat és ..... sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20.... év ..... hó .....napján ..... nevű egyéntől kapta ..... helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztárelenőr

.....  
befizető

