
PILISCSÉV KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja:

2020.02.01.

**Jóváhagyta Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete a
sz. határozattal:**

Kosztkáné Rokolya Bernadett

Polgármester

Baumstark Tiborné sk.

Jegyző

**Jóváhagyta Piliscsévi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a
sz. határozattal:**

Vogyeraczkai Mária

Elnök

Baumstark Tiborné sk.

Jegyző

Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde:

Juhászné Somogyi Éva Anikó

Intézményvezető

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja
2025.02.11.	áremelkedés	Balázs Márta jegyző			képviselő- testület (2025.02.11.)	2025.02.11

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Pénzkezelési szabályzat hatálya

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013. (I.14.) kormányrendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetek az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr) foglalt előírás alapján, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek szerint a pénzkezelés szabályait

- Piliscsév Község Önkormányzata
- Piliscsévi Szlovák Önkormányzat
- Piliscsévi Aranykapu Óvoda-Bölcsőde
- Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár

vonatkozásában az alábbiak szerint határoztuk meg. A jogszabályokban és a szabályzatban foglalt feladatokat Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a szabályozások betartásáról a Hivatal gondoskodik.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- Piliscsév Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- Piliscsévi Szlovák Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
- Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- Piliscsévi Aranykapu Óvoda-Bölcsőde (továbbiakban: Óvoda)
- Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Művelődési ház)

banki és készpénz kezelésére terjed ki.

2.1 A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a

készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

3.1 A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Az Önkormányzatnál és Intézményeiben törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

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

A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitása, a számlák feletti rendelkezés,
- az ügyfélterminál használata,
- a készpénzkezelés szabályai,
- a házipénztár elhelyezése, védelme
- a pénzkezelés személyi feltételei,
- a pénzszállítás szabályai,
- a pénzbeszedő helyek működése,
- a bankkártya használata,
- a munkabér fizetésének rendje,
- valutapénztár kezelésének szabályai,
- értékpapírok kezelése,
- a pénztár által használt bizonylatok.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla, alszámlák nyitása, vezetése

A települési, a nemzetiségi önkormányzat az Ávr. 145. § (3)-(5) bekezdés szerinti

- fizetési számláját, valamint
- alszámláit

az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezethet.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének **21/2013. (III.25.)** számú határozata, a Nemzetiségi Önkormányzat **6/2012. (II.08)** számú határozata alapján az Önkormányzatok **fizetési számláját**, valamint a 2. és 3. pontban meghatározott – a fizetési számlákhoz kapcsolódó – **alszámlákat** a **MBH Duna Bank Zrt** vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Ávr.147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért **Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a Polgármester dönt. **Döntéséről a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatási kötelezettsége van a képviselők felé a szabad pénzeszközök betétként történt elhelyezéséről.**

2. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat az Ávr. 145. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő alszámlákat nyitja meg:

- a) a helyi önkormányzat lekötött bankbetétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
- b) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla,
 - Iparüzési adó 58600489-12005617
 - Gépjármű adó 58600489-12005631
 - Magánszemélyek kommunális adója:58600489-12005624
 - Tartózkodás idő utáni idegenforgalmi adó számla 58600489-11036722
- c) a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla,
 - pótlék beszedési számla58600489-12005727
- d) a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla,
 - bírság beszedési számla: 58600489-12005710
- e) a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla,
 - talajterhelési díj elkülönített beszedési számla: 58600489-11040550
- f) termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- g) a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési számlát,
- h) a helyi önkormányzatot megillető, a b) – g) pontba, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
 - Egyéb bevételek beszedési számla 58600489-11036540
- i) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabályi rendelkezés alapján (50 millió forintot meghaladó pályázati célú támogatások).
 - Önkormányzati pénzforgalmi számla 58600489-12005600
 - Egyéb elkülönített számla 1. :58600489-11196589
 - Egyéb elkülönített számla: 58600489-12005662
 - Pályázati számla: 58600489-11220422

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a Polgármester/Elnök/Intézményvezető és a Jegyző együttesen jogosult

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló fizetési számlák, alszámlák

Az Önkormányzat a II/1. pontban meghatározott fizetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott és a II/2. pontban felsorolt alszámlákon kívül – az Ávr. 145. § (4) bekezdése alapján – a következő fizetési számlákat, alszámlákat nyitja meg tartja fenn:

- a) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- b) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- c) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- d) letéti számlát,
- e) devizaszámlát és
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámlát

- **Önkormányzatok részére idegen adó számla 58600489-12005703**

- **Víziközmű közművesítési hozzájárulás: 58600489-12005686**

- **Előrehozott adó 58600489-11036715**

- **Illeték beszédési elkülönített számla:58600489-11040543**

- **Jövedelemadó beszédési számla: 58600489-12005693**

- **Közfoglalkoztatási számla 58600489-11217626**

4.1 A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások

A II/2. pont b) és c) alpontja szerinti alszámlákról, valamint a II/3. pont a)-c) alpontjai szerint vezetett fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők:

- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak a II/2. pont szerinti alszámláira való átutalás,
- más által kimutatott és beszédett adók módjára behajtandó köztartozások átutalása a tartozást kimutató által megadott fizetési számlára,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított pótlék-, mulasztási bírságbevételek átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az Art. szerint fizetett kamatot is, és
- az adózó kérelmére a II/3. pont a)-c) alpontjaiban felsorolt alszámlák, valamint a fizetési számlák közötti átvezetések.

A II/2. pont b) és c) alpontjai, valamint a II/3. pont a)-c) alpontjai szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszélni.

Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

A II/2. pont b.) alpontja szerinti alszámlák esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

A II/3. pont a) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék-, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente; a II/3. pont b) alpontja szerinti fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgynegyedévet – gépjárműadó vonatkozásában a tárgyhónapot – követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A II/3. pont c) alpontja szerinti fizetési számláról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell a helyi önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10-éig kell a behajtást kérő szerv fizetési számlájára átutalni.

Ha a II/3. pont b) alpontja szerinti fizetési számláról az e fizetési számlára nézve meghatározott határidő letelte előtt, még a tárgyhónapban történik a települési önkormányzat más fizetési számlájára átutalás, azzal egyidejűleg a központi bevételi számlát megillető hányadot is át kell utalni a Kincstár által meghatározott fizetési számlára.

A fizetési számlákról, valamint az alszámlákról teljesítendő fenti utalásokért Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros I., **távolléte esetén a Pénzügyi és költségvetési előadó I.** a felelős.

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

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát

a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

A nemzetiségi önkormányzatra az Áht. 145. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat a *fizetési* számlájához kapcsolódóan a 145. § (3) bekezdés a) és d) pontja szerinti alszámlákat, a letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát, és devizaszámlát vezethet.

Ha a helyi önkormányzat, helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját nem a kincstár vezeti, az Áht. 51. § (4) bekezdése szerinti költségvetési támogatások fogadására a kincstárnál fizetési számlát vezethet.

Az Áht. 51. § (4) bek. alapján A Kormány rendeletben előírhatja, hogy a helyi önkormányzat, helyi nemzetiségi önkormányzat európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számlára folyósíthatók.

A kedvezményezett a költségvetési támogatás célja szerinti kiadásokat kizárólag a kincstárnál vezetett fizetési számláról teljesítheti, azokat más célra - így különösen értékpapír-vásárlásra, kamatbevétel realizálására - még átmenetileg sem veheti igénybe.

Az Ávr. 95/A. § alapján nem tekinthető a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevételenek, támogatási céltól eltérő felhasználásának, ha a helyi önkormányzat kedvezményezett a fejlesztési, beruházási céllal nyújtott költségvetési támogatásból származó átmenetileg szabad pénzeszközt állampapír vásárlásával hasznosítja, feltéve, hogy a támogatási cél határidőben történő megvalósulását ez nem veszélyezteti. A helyi önkormányzat kedvezményezett az így elért hozamot, kamatbevételt kizárólag a támogatott tevékenységgel kapcsolatos kiadásokra használhatja fel.

5.1 Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a Polgármester, Intézményvezető, Jegyző, Nemzeti Önkormányzat esetében az Elnök jelenti be a számlavezető hitelintézetnek (*Kincstárnak*), hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek (*Kincstár*) által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolhatók:

Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában

- a. Jegyzőt és a
- b. Polgármestert/Elnököt illeti meg.

Első helyen aláírónak minden esetben Polgármesternek/Elnöknek vagy a Jegyzőnek kell lennie.

6. Hitelintézeti ügyfélterminál használata

Az önkormányzat számlavezető hitelintézete és az Önkormányzat egymás-közötti pénzügyi tranzakcióit az internetbankon keresztül végzik.

A számlavezető hitelintézethez közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások) titkosak.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek azonosítása után indíthatók a banki tranzakciók.

Az internetbank használatára a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói jogosultsággal rendelkező Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I., és Pénzügyi ügyintéző és pénztáros I. jogosult.

Az utalandó tételek rögzítése a Pénzügyi ügyintéző és pénztáros I. feladata.

A rögzítést követően utalásra a Polgármester/Jegyző/Elnök/Főigazgató/Igazgató jóváhagyását követően kerülhet sor. Az utalandó tételek listáját az intézményvezetőnek aláírással / szignóval kell ellátni.

Amennyiben a Pénzügyi ügyintéző és pénztáros I. rögzítette az utalandó tételleket az internetbankban, úgy a Pénzügyi és Költségvetési I. ügyintéző jogosult az utalás indítására. Minden esetben két személy utalhat. Az egyik az utalást rögzítő, a másik személy a rögzített tételek ellenőrzője. Az utalás az ellenőrzést követően indítható. Utalások esetén a folyamatba épített ellenőrzés kötelező, a kettős utalás elkerülése érdekében.

~~Az Önkormányzatnál a PIN kód használatával történő tranzakciók végzését egyszerre két dolgozó tudja végezni, melyek közül az egyik minden esetben a Polgármester vagy a Jegyző.~~

~~Az internetbank használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított PIN kód és egy, a PIN kód használatára jogosultak által kialakított és alkalmazott jelszó használatával üzemeltetik a terminált.~~

~~Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.~~

~~Aláírásra egyik aláírónak minden esetben a Polgármesternek, Intézményvezetőnek, Elnöknek vagy a Jegyzőnek kell lennie.~~

~~A PIN kód titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért bejelentett ügyintéző(k) felel(nek).~~

Amennyiben az Önkormányzat és pénzforgalmi szolgáltató között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért az internetbank használója felel.

III. PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

(önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében)

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2013. (III.25.) számú döntése alapján MBH Duna Bank Zrt-nél nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

Az Ávr. 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott helyi önkormányzati költségvetési szerv a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

– a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint

- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg értesíti.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében tartozó költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv gondoskodik.

A fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök betétként kizárólag a fizetési számlavezetőnél, vagy a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán köthető le.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a a Polgármester/Elnök az Intézményvezető dönt.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan a következő **alszámlákat nyitják meg és vezetik:**

- a lekötött bankbetétek elkülönítésére szolgáló alszámla,
- a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla.

3. Fizetési számlán, alszámlákon kívüli számlák

Az Ávr. 147. § (4) bekezdésében adott felhatalmazás alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek a fizetési számlán kívül

- a) a dolgozói lakásépítésének támogatására munkáltatói lakásépítés és –vásárlás támogatási fizetési számlát, *(Az Ávr. 147. § (4) bekezdése alapján ezt a számlát csak az irányító szerv vezetőjének engedélyével lehet megnyitni.)*
- b) külföldi támogatás, segély fogadására nyitott devizaszámlát, és
- c) letéti számlát

vezethetnek.

4. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként az Intézményvezető **(Polgármester/elnök/főigazgató/igazgató/jegyző)** jelenti be a számlavezetőnek **(Kincstárnak)**, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet **(Kincstár)** által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

Az aláírás bejelentést számla számonként kell megtenni.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

Aláírási jogosultság gyakorlására – összeghatárra való tekintettel – minden számla vonatkozásában Intézményvezetőt és a Jegyzőt a kijelölt személlyel együttesen illeti meg.

Első helyen aláírónak minden esetben az Intézményvezetőnek, vagy a Jegyzőnek kell lennie.

IV. V. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, az Óvoda, a Hivatal és a Művelődési ház az alábbi számlákhoz kapcsolódóan létesített pénztárat:

- a fizetési számlák,
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámla,
- önkormányzat támogatásra nyitott számlája.

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Önkormányzat és Intézményei, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére a Hivatal kijelölt helyiségében.

A házipénztárban kell kezelni

- a számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- utalványok kiadását,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása-elszámolása bizonylatkezelést.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Önkormányzat a **következő kifizetések teljesíthetők készpénzben:**

- a. a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítései,
- b. az egységes rovatrend és K41. Társadalombiztosítási ellátások és K47. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton elszámolandó kiadások,
- c. az egységes rovatrend K31. Készletbeszerzés és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatain elszámolandó kiadások,
- d. az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése és K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatain elszámolandó, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások,
- e. az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások és K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatain elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások,
- f. az alkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéséhez, tartós külszolgálatához kapcsolódó napidíjak, illetménybe nem tartozó kiadások,
- g. illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- h. a c)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások, és
- i. az a)-h) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek.

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

1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Hivatal a házipénztár céljára külön helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése

- vaskazettában és
- páncélszekrényben történik.

A vaskazettát a zárás után *páncélszekrénybe* kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló *helyiség és szekrény* kulcsának "első példányát" a **Pénzügyi ügyintéző és pénztáros I., távollétében a Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.**

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért **Pénzügyi ügyintéző és pénztáros I. (továbbiakban: Pénztáros), távollétében a Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** felelős.

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

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkahelyére eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra **a Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik, *ha a pénztáros nem tudta eljuttatni a saját kezelésében lévő kulcsokat.*

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,

- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- egyéb fellelt iratok, értékek jegyzékét,
- a jelenlévők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a Jegyző által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a *pénztárhelyiség belső ablaka, és ajtaja* védőrácscsal és biztonsági zárral ellátott.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

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

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (*pld. hatósági intézkedés, ellátmány, eszközbeszerzés, szolgáltatási kiadások, személyi jellegű kifizetések*) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost, **távollétében a Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.-t.**

.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

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

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetől történő felvételére, illetve szállítására:

- 200.000Ft-ig a pénztáros,
- 200.000 Ft- 1.000.000Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a Jegyző által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000.Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a Jegyző által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

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

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

A 500.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

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

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

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

A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke **1000.000,- Ft**.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének ~~elfoglalásakor~~ **elfogadásakor** ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a személyzeti ügyintéző a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- főkönyvi könyvelő,

Az Önkormányzatnál, intézményeinél és a Nemzetiségi Önkormányzatnál a pénztárosi feladatokat a **Pénztáros** látja el.

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

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyintézetben (postán) történő felvételében,
- a fizetési számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, naponkénti zárása,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a **Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** helyettesíti.

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

2.3. A pénztárellenőr

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

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

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,

- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

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

A pénztárellenőri feladatokat naponta kell elvégezni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Jegyző felé.

A pénztárellenőri feladatokat **a Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén **a jegyző** helyettesíti.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

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

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

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

A pénztárbizonylatokat *számítógéppel az önkormányzati ASP szakmai rendszerben kell kiállítani.*

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről *számítógéppel*—az önkormányzati ASP szakmai rendszerben előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A **bevételi pénztárbizonylatot** kettő példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetenél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor a *Hivatal* az értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről *számítógéppel*—az önkormányzati ASP szakmai rendszerben előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

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

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

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A **kiadási pénztárbizonylatot** egy példányban kell kiállítani, melyet a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést *számítógéppel* – az önkormányzati ASP szakmai rendszerben kell vezetni.

A pénztárjelentésben az elszámolt kiadási tételeken az elszámolás tényét (*a kiadási pénztárbizonylaton az alapbizonylat sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját*) fel kell tüntetni.

A pénztáros *naponta* köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A **pénztárjelentés** egy példányban készül, mely a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni,

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől (*Kincstártól*) történő készpénz felvételére szolgál.

A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől (*Kincstártól*) kell megrendelni. A megrendelésért a Pénztáros a felelős.

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

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől (*Kincstártól*) felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a Pénztárosnak kell megőriznie.

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

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése:

A Hivatalban kezelt önkormányzati és intézményi pénztárakhoz kapcsolódóan az

- Óvodában
- Művelődési házban
- Nemzetiségi Önkormányzatnál

a készpénz beszedése **pénzbeszedő helyeken történik.**

A pénzbeszedő hely(ek) **csak** a készpénzben teljesített **befizetések beszedésére jogosult(ak).**

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát kell használni.

A pénzbeszedők 500.000 Ft bevétel *(a költségvetési szerv vezetője által meghatározott összeg)* elérése esetén, de legalább *hetenként kötelesek* a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező **összesítő ívet.**

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén, valamint bérleti díj címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

A pénzbeszedő helyek csak a *Pénztárostól* - átvételi elismervény mellett - átvett, *készpénzfizetési számlákat* használhatják.

A betelt *készpénzfizetési számlatömböket* a Pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

5. A munkabér, megbízási díj kifizetésénél alkalmazott szabályok

5.1. A munkabér, megbízási díj felvétele a pénzintézettől

A pénztáros a közfoglalkoztatottnak járó munkabérek, eseti megbízási díjak kifizetése céljából ~~a Duna Takarékszövetkezet Bank Zrt-től~~ az **MBH Duna Bank Zrt.-től** csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

A dolgozók pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek **kifizetésére**. Az utalás a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom **Vármegyei Igazgatósága** által elektronikus úton megküldött **bérjegyzék** lista felhasználásával történik.

5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek (részben önálló intézmények) megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- az Önkormányzatok és intézményeik tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- reprezentációs kiadásokra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a Jegyző, a Polgármester, Elnök vagy az Intézményvezető (mindenki a saját intézménye pénzforgalmát engedélyezve) adhat írásban engedélyt a fenti jogcímenek kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

6.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag szervezetünk tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a készpénz felvételét engedélyező vezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

Az adót a munkáltató vezető átháríthatja a dolgozóra.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A nyilvántartásra *a főkönyvi könyvelőprogramba bevitt adatok analitikus nyilvántartását* kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni az engedélyező vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

7. Valuta kezelése, nyilvántartása

7.1. Valutapénztár kezelése

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

A valutapénztárba történő befizetésekről és a kifizetésekről *a főkönyvi könyvelőprogram által előállított valuta bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kell kiállítani.*

A Deviza (valuta) pénztár-jelentést *naponta* kell lezárni.

A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, az eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A valuta kifizetések Ft összegét *átlagos beszerzési ár* alkalmazásával kell meghatározni.

7.2. Külföldi hivatalos kiküldetés

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 követően a Kiküldetési szabályzatban meghatározottak szerint köteles elszámolni a kiküldetésben résztvevő személy.

8. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékpapírok pénztári bizonylataként a *főkönyvi könyvelőprogram által előállított értékpapír kiadási és bevételi pénztárbizonylatok* kell használni.

9. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint **szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:**

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

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

- kiadási pénztárbizonylat,
- bevételi pénztárbizonylat,
- számla (lap, tömb),
- készpénzfizetési számla (tömb)
- nyugtatömb,
- pénztárjelentés,
- kiküldetési rendelvény,
- anyag be- és kivételezési jegyek,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- menetlevelek (személygépkocsi menetlevél, tehergépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél)
- bankkártya,
- üzemanyagkártya.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a Pénztáros az *5. számú melléklet szerinti* nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

VI. KÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya,

amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Önkormányzatok vagy az Intézmény pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

Az Önkormányzatnál a 58600489-12005600 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

Az Óvodánál a 58600489-11220460 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

a Művelődési háznál a 58600489-11209124 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a 58600489-11204387 számú pénzforgalmi számlához kapcsolódóan bankkártya van használatban.

A Polgármester, Elnök, Jegyző, vagy Intézményvezető javaslatára a Jegyző határozza meg, hogy kik azok a személyek, akik a bankkártya használatára jogosultak (kártyabirtokosok).

Az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

önkormányzati bankszámlához tartozó kártya:

- Kosztkáné Rokolya Bernadett polgármester

óvodai bankszámlához tartozó kártya:

- Juhászné Somogyi Éva Anikó főigazgató

művelődési ház bankszámlához tartozó kártya:

- Csapucha Katalin igazgató

nemzetiségi önkormányzati bankszámlához tartozó kártya:

- **Vogyeraczkai Mária elnök**

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal **nyilvántartást kell vezetni**:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénztáros a felelős. **A nyilvántartás mintáját a 7. melléklet tartalmazza. A nyilvántartást bankkártyánként kell vezetni.**

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a

használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy:

- a kártya birtoklásával, valamint
- a kártyahasználattal,
- az őrzéssel,
- a letiltással,
- az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

A nyilatkozat mintáját a 8. melléklet tartalmazza.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) 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 3 napon belül át kell adni a pénzügyi *ügyintéző* részére.

A kártyabirtokos 500.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 500.000 Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenti a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell Jegyző felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailben tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért Jegyző a felelős.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótoló, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kincstári kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉS

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2020.02.01. napján lép hatályba.

Módosítása az elfogadását követő napon, azaz 2025. 02. 12. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért **Pénzügyi és költségvetési ügyintéző I.** felelős.

NYILATKOZAT

Alulírott, név (.....
lakcím) pénztáros (pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy a Piliscsévi Közös
Önkormányzati Hivatal leányvári házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb
érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....
pénztáros

.....
pénztáros helyettes

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 202....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárat átadó
 pénztárat átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 202..-tól a korábbi pénztáros
 (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.
 Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve
 átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés (sorszámától-ig)
 Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámától-ig)
 Bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 „Valuta” bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 „Valuta” kiadási pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 „Valuta” pénztárjelentés (sorszámától-ig)
 Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)
 Nyilvántartás az értékpapírokról(db)
 „Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
 „Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: (sorszámától-ig)

a.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

c.) Értékpapírok

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

d.) Készpénz:

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

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

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárelenőr

.....
 (kölségvetési szerv, önkormányzat)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 202.....-tól - 202.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 202.. ..

.....
 pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 202.. ..

.....
 pénztáros

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 202.....-án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)
lakcíme: város/községu szám
alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkban.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű, sorozat
és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....
befizető aláírása

Kártya birtokos / használó felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, (lakcím:
....., a számú
..... bankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a
kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya elvesztése, ellopása vagy az ellenőrzési körömből kikerülése esetén a letiltás érdekében haladéktalanul intézkedem a Banki Hirdetményben meghatározott módon, illetve a kártyatulajdonos részére bejelentem.

....., 202.....

.....

kártya birtokos / használó

